

Das Umweltbundesamt (UBA) ist eine der größten Umweltbehörden Europas. Auf der Grundlage seiner Forschung berät das UBA die Bundesregierung, aber auch viele europäische und internationale Organisationen und setzt zahlreiche Umweltgesetze um. Hervorragende fachliche und wissenschaftliche Arbeit sowie Vernetzung mit nationalen, europäischen und globalen Partnern sind für das UBA die Grundlage erfolgreicher Politikberatung und -umsetzung. Im Vordergrund steht dabei die Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft hin zur Sicherung nachhaltiger Lebensgrundlagen. Die Verknüpfung von wissenschaftlichen und in der Praxis gewonnenen Erkenntnissen ist uns ein besonderes Anliegen in Politikberatung, im Dialog mit der Gesellschaft und beim Vollzug von Umweltrecht. Als Bundesoberbehörde gehört das UBA zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz.

Für unser **Vorzimmer der Fachbereichsleitung II** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine\*n

## Bürosachbearbeiter\*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen solche Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

### Ihre Aufgaben:

Als Bürosachbearbeiter\*in im Vorzimmer der Leitung unseres Fachbereichs II „Gesundheitlicher Umweltschutz, Schutz der Ökosysteme“ sind Sie verantwortlich für die – überwiegend elektronische - Korrespondenz der Fachbereichsleitung inklusiver sprachlicher Qualitätssicherung mit Postverteilung, Ein- und Ausgangsverwaltung sowie die Ablage. Sie nehmen Anrufe entgegen, planen und organisieren Besprechungen und Termine, führen elektronische Kalender mit Besprechungsterminen, Urlaubs- und Abwesenheitslisten und übernehmen die Terminkontrolle. Für Besprechungen und andere Veranstaltungen bereiten Sie Unterlagen auf und erstellen Berichte, Protokolle, Statistiken und Präsentationsunterlagen als Unterstützung bei der Organisation des Fachbereichs mit ca. 300 Beschäftigten. Viele Aufgaben im Fachbereich sind über interne Sharepoint- und Intranetseiten organisiert, die Sie anlegen, pflegen und gestalten. Sie unterstützen auch bei der Pflege der Datenbanken des Fachbereichs. Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Reiseplanung, -organisation und -abrechnung für die Fachbereichsleitung sowie die Verwaltung von Büromaterial.

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten, zur\*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, zur Kauffrau\*zum Kaufmann für Büromanagement/ Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- englische Sprachkenntnisse sind erwünscht
- Organisationsgeschick und Koordinierungsvermögen für die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben Um-sichtigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen
- Fähigkeit, in hektischen Situationen nicht den Überblick zu verlieren und auch unter Zeitdruck strukturiert arbeiten zu können

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten und Arbeitsformen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer wissenschaftlichen Behörde. Fortbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: [www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba](http://www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba).

**Dotierung: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifgebiet Ost)**

**Bewerbungen von Beamtinnen\*Beamten werden im Einzelfall geprüft.**

**Kenn-Nr.: 39/II/21**

**Bewerbungsfrist: 10.02.2022** (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Christoph Schulte unter 0340 2103-3162.

Förderliche Vordienstzeiten/einschlägige Berufserfahrung können ggf. im Einzelfall innerhalb der Entgeltgruppe auf die Stufenzuordnung angerechnet werden. Das UBA übernimmt bei Vorliegen aller persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen die Zahlung von Reisekosten, Trennungsgeld sowie Umzugskosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG), Trennungsgeldverordnung (TGV) und Bundesumzugskostengesetz (BUKG).

Das UBA fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt Unterrepräsentanz zu beseitigen. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine nachgewiesene Schwerbehinderung kann die Auswahl eines anderen Arbeitsortes rechtfertigen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte in schriftlicher Form an die Bewerberbetreuung des UBA oder senden sie per E-Mail (Anhang ausschließlich als PDF-Datei, max. zwei Dateien und insgesamt nicht größer als 3 MB) an [bewerbung@uba.de](mailto:bewerbung@uba.de). Bei einer E-Mail-Bewerbung erhalten Sie eine automatisch generierte Eingangsbestätigung per E-Mail. Sollten Sie diese Bestätigung nicht erhalten, setzen Sie sich bitte telefonisch unter 0340 2103-2543 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter folgendem Link:  
[www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html](http://www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html)

Die Bewerbungsunterlagen werden vom UBA ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und die personenbezogenen Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Informationen zur Datenverarbeitung durch das UBA gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link:  
[www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung](http://www.umweltbundesamt.de/datenschutz-bewerbung)