

Das Umweltbundesamt (UBA) ist die größte Umweltbehörde 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 und nukleare Sicherheit.

Für unsere **Internationale Akademie im Präsidialbereich** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist bis zum 31.12.2024 befristet.

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

Ihr Arbeitsbereich:

Die globale sozial-ökologische Transformation von Politik, Wirtschaft und Gesellschaft ist auf den interdisziplinären Diskurs angewiesen, auf Vernetzung sowie wissenschaftsbasiertes „Aktivieren“ aller gesellschaftlichen Akteure*Akteurinnen. Vor diesem Hintergrund soll eine „Internationale Akademie Transformation für Umwelt und Nachhaltigkeit“ am UBA in einer Pilotphase entwickelt und getestet werden, um die Transformation und die Sustainable Development Goals (SDGs) in umweltrelevanten Bereichen in Europa und den G20-Staaten zu unterstützen. Neben modernen, transformationsorientierten Formaten von Wissensvermittlung und -austausch soll die Bildung von Netzwerken durch gemeinsame Wissenskooperationen im Vordergrund stehen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung bei dem Aufbau und der Pilotierung einer neu zu entwickelnden „Internationalen Akademie Transformation für Umwelt und Nachhaltigkeit“ am UBA
- Zusammenarbeit mit einem*einer Projektkoordinator*in mit inhaltlichem Schwerpunkt sowie einem*einer wissenschaftlichen Projektmitarbeiter*in mit dem Schwerpunkt Didaktik und Methoden
- eigenständige mündliche und schriftliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache, etwa mit Partnerorganisationen im In- und Ausland oder Teilnehmenden der Akademie
- Unterstützung bei der Vorbereitung, d. h. Organisation und Koordination, technische Umsetzung sowie Nachbereitung von Modulen der Akademie, auch in Zusammenarbeit mit den Facheinheiten des UBA
- Projektadministration, einschließlich fachlicher Vergabe und Begleitung von Aufträgen
- Erstellung bzw. Überarbeitung von Präsentationen für die Akademie
- Verfassen von kurzen Texten mit Informationscharakter, etwa zur Erstellung von Internetseiten und Anmeldeportalen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) der Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Marketing, Nachhaltigkeitsmanagement oder Projektmanagement bzw. vergleichbarer Fachrichtung.
- Sie haben praktische Erfahrung in der Umsetzung von Projekten mit Bezug zu Wissensaustausch und -vermittlung.
- Sie haben einen fachlichen Überblick über die Arbeitsbereiche des UBA. Grundkenntnisse in den Themen Nachhaltigkeit und Umweltschutz allgemein sowie erste Arbeitserfahrung im öffentlichen Dienst sind von Vorteil.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen Netzwerken und Institutionen sind von Vorteil.
- Sie bringen Bereitschaft zu flexiblem und lösungsorientiertem Arbeiten mit.
- Sie ergreifen gern eigenständig Initiative, entwickeln Ideen und setzen Sie im Team um.
- Sie besitzen die Fähigkeit, auch Ideen und Konzepte Dritter umzusetzen und diese administrativ zu betreuen.



- Sie verfügen über die Fähigkeit und Motivation organisatorische Tätigkeiten eigenständig zu übernehmen, z. B. Terminfindung, Planung, Organisation und Dokumentation von Gesprächen und Veranstaltungen.
- Sie haben Freude an der Arbeit mit Menschen in internationalen und interkulturellen Kontexten.
- Sie sind stark in der Kommunikation, können sich sehr gut und geschlechtergerecht mündlich wie schriftlich in deutscher und englischer Sprache ausdrücken und besitzen die Fähigkeit, Ideen zu visualisieren.
- Sie beherrschen die Arbeit mit gängiger Office-Software. Weitere IT-Kenntnisse sind ein Plus.

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.

Dotierung: Entgeltgruppe 9c TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamten*innen werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 11/LBFT/21

Bewerbungsfrist: 06.10.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Dr. Carsten Neßhöver unter 0340 2103-2341.

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 Arbeits-/Dienstortes 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. 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.

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