

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 unser **Fachgebiet III 2.6 „Abwassertechnikforschung, Abwasserentsorgung“** mit Arbeitsort in Berlin suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

mit 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist bis zum 30.09.2022 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:

- Entwicklung und Organisation von Veranstaltungen, inkl. der benötigten Technik, Catering, Dokumentation, etc.
- Identifikation relevanter Ansprechpersonen und Stakeholder*innen im thematischen Kontext
- Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen (Einladung, Zusammenstellung vorbereitender Dokumente, Dankschreiben, etc.)
- Projektmanagement für externe Vergaben für Vernetzungsformate, Übersetzungen, Design- und Layout-Aufträge
- Kommunikation mit den Teilnehmern*Teilnehmerinnen
- Kommunikation mit den relevanten Projektpartnern
- eigenständige Beschaffung, Erschließung, inhaltliche Prüfung, Bereitstellung und Vermittlung von Medien, Informationen und Daten
- Teilnahme an und Dokumentation von Sitzungen, etc.
- Betreuung und Aktualisierung der Fachgebietsdaten (Mittel, Projekte, etc.)
- Vertretung des UBA in unterschiedlichen Foren

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Veranstaltungskaufrau*kaufmann oder vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse der Datenschutz-Grundverordnung, u. a. Datenschutzbestimmungen (z. B. Bildrechte)
- Kenntnisse des Vergaberechts, insb. der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und der Verfahrensarten
- Fähigkeit zum Nutzen eigener Ermessens- und Gestaltungsspielräume
- ausgeprägte Fähigkeit zur externen und internen Zusammenarbeit sowie zu wirksamer Kommunikation
- gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeit
- gute IT-Kenntnisse, insb. der gängigen Microsoft Office Produkte

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 9a TVöD (Tarifgebiet West)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 1/III/21

Bewerbungsfrist: 25.02.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilen Ihnen Herr Dr. Claus Gerhard Bannick unter 030 8903-4251 oder Herr Nathan Obermaier unter 030 8903-1417.

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.