

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 und nukleare Sicherheit.

Für unser **Fachgebiet III 2.8 „Dekarbonisierung in der Industrie“** mit Arbeitsort in Cottbus suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist unbefristet.

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:

- Führung des Programmbüros des Förderprogramms Dekarbonisierung in der Industrie (DDI) in einer revisionssicheren Weise durch unter anderem folgende Aktivitäten: Aktenanlage, Terminkontrolle, Zuweisung der Vorgänge an zuständige Kolleginnen*Kollegen, Kontakt zu und Auskunftserteilung gegenüber den Antragstellenden und zu anderen Arbeitseinheiten innerhalb und außerhalb des UBA, die an der Bearbeitung der Projektanträge mitwirken, Führung und Aktualisierung von Projektlisten, Erstellung von Protokollen DDI-relevanter Gespräche und Verfestigung des verwaltungsmäßigen Vorgehens des UBA durch Festhalten, Verbesserung und Kontrolle von Ablaufschemata
- Bearbeitung einfacher Projektskizzen und Förderanträge zu den Themen Digitalisierung und Einsatz künstlicher Intelligenz in der Industrie, Industrie 4.0 sowie Begleitung der bewilligten Projekte, vor allem im DDI, und Begleitung der Projekte
- Erstellung von Informationsmaterialien für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechperson zur Lösung von IT-Problemen (Software und Hardware) am UBA-Standort Cottbus (IT-Vorortservice)
- Vernetzung mit dem Kompetenzzentrum Klimaschutz in energieintensiven Industrien (KEI)

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), vorzugsweise der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften mit der Befähigung zur Wahrnehmung von Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Fachrichtung sowie Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, alternativ Abschluss zum*zur Verwaltungsfachwirt*in bzw. Angestelltenlehrgang II
- Kenntnis über die Wirkung des Einsatzes neuer Technologien (z. B. Industrie 4.0, Digitalisierung, Künstliche Intelligenz, Blockchain) in industriellen Prozessen auf deren Umweltwirkungen (Input, Effizienz und Emissionen) ist wünschenswert
- Erfahrungen im First Level Support in der Informationstechnik (Hard- und v. a. Software) sind wünschenswert
- gute Kompetenz in der Vernetzung
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Eigenständigkeit, Serviceorientierung
- gute englische Sprachkenntnisse

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 Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 22/III/21

Bewerbungsfrist: 11.01.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Michael Marty unter 0340 2103-2249.

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.

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