

Der EXPERTENRAT FÜR KLIMAFRAGEN (ERK) wurde durch die Bundesregierung der Bundesrepublik Deutschland ernannt und hat einen durch das Klimaschutzgesetz begründeten Auftrag. Dieser beinhaltet die Prüfung der jährlich durch das Umweltbundesamt (UBA) erstellten Daten der Treibhausgasemissionen und die Vorlage einer Bewertung der veröffentlichten Daten an die Bundesregierung und den Deutschen Bundestag. Zusätzlich legt der ERK alle zwei Jahre dem Deutschen Bundestag und der Bundesregierung ein Gutachten zu bisherigen Entwicklungen der Treibhausgasemissionen, Trends bezüglich der Jahresemissionsmengen und Wirksamkeit von Maßnahmen mit Blick auf die Zielerreichung nach diesem Gesetz vor. Auch bei verschiedenen weiteren Maßnahmen wie Sofortprogrammen, der Änderung von Emissionsmengen, der Fortschreibung des Klimaschutzplans oder dem Beschluss von Klimaschutzprogrammen ist eine Einbeziehung des Expertenrats für Klimafragen gesetzlich geregelt.

Der ERK wird bei der Durchführung seiner Arbeit von der Geschäftsstelle unterstützt. Die fachliche und administrative Leitung der Geschäftsstelle obliegt dem*der Generalsekretär*in. In ihrer fachlichen Arbeit unterliegt die Geschäftsstelle nur den Weisungen des ERK. Die Dienstaufsicht wird vom UBA wahrgenommen.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine*n

Bürosachbearbeiter*in (Schwerpunkt Teamassistenz, Wissensmanagement, Gestaltung von Publikationen, Controlling, IT-Support)

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.

In dieser Funktion sind Sie der Geschäftsstelle des Expertenrats für Klimafragen zugeordnet. Als Teamassistenz gestalten Sie mit dem Team das Wissensmanagement und die Publikationen des Expertenrates für Klimafragen und übernehmen Geschäftsstellen-Tätigkeiten. Es erwartet Sie eine hoch interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Politik in einem Thema mit herausragender gesellschaftlicher Relevanz. Wir bieten ein dynamisches Team und ein Arbeitsumfeld mit interdisziplinären Bezügen und fördern die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden. Mit der Tätigkeit ist ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst am Standort Berlin verbunden.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation und Korrespondenz mit Ratsmitgliedern, Leitung und Team der Geschäftsstelle und Heimatinstitutionen, sowie Behörden, Institutionen, Organisationen in deutscher und englischer Sprache.
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung. Unterlagen aufbereiten, Berichte, Protokolle, Statistiken, Präsentationsunterlagen erstellen. Termin- und Reiseplanung. Besuchsdienst.
- Recherche und Auswertung von guten Praxisbeispielen zum Wissensmanagement, Herstellung eines gemeinsamen Verständnisses im ERK, Erarbeitung von Wissensmanagement-Lösungsvorschlägen inkl. Schätzung des Ressourcenaufwands, Umsetzung und kontinuierliche Weiterentwicklung entsprechend dynamischer Anforderungen im ERK, Strukturierung und Kontrolle der Ablagen (Server, Cloud)
- Planung, Gestaltung, Realisierung von Publikationen des ERK (z.B. Gutachten, Stellungnahmen) unter Berücksichtigung des Corporate Design des ERK sowie die kontinuierliche gestalterische Weiterentwicklung der ERK-Kommunikationsmittel inkl. Aktualisierung bestehender Publikationen. Bilder für das jeweilige Format recherchieren und auswählen. Prototypen für Grafiken und Bildideen sowie Schrift-, Form- und Bildelemente selbstständig entwerfen, selbstständige und fehlerfreie Erstellung und Umsetzung von Grafiken, Texten, Diagrammen, etc. unter Anwendung entsprechender Software (Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Excel, etc.), ggf. Druckkostenangebote einholen und die Zusammenarbeit mit der Druckerei abwickeln, Grafik- und Fotopool des ERK pflegen, betreuen und weiterentwickeln. Navigierbare und barrierefreie PDF-Version aller Publikationen erstellen. Ansprechperson für den Bereich Mediengestaltung im ERK.
- Lektorieren und Redigieren (Rechtschreibung, Grammatik, Stil, Verständlichkeit, zielgruppengerechte Ansprache) von ERK-Publikationen in deutscher und englischer Sprache
- Haushaltaufstellung insbesondere Bedarfsermittlung, Plausibilitätsprüfung, Begründung für Mehrbedarfe, Erfassung Daten, Haushaltsausführung (Festlegung, Bewirtschaftung und Überwachung), Titelabgleich zwischen verschiedenen Haushalts-Softwarelösungen am UBA, Zahlbarmachung von Rechnungen.
- IT-Unterstützung: Unterstützung und Beratung bei Beschaffungen spezifischer Hard- und Software, Bearbeitung der beim HelpDesk eingegangenen Aufträge für den eigenen Bereich, Unterstützung bei der Installation der fachspezifischen Anwendungen des ERK, Koordination mit dem IT-Referat.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Mediengestalterin* zum Mediengestalter, zur* zum Medienkauffrau*mann, zur*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Kaufmännische Assistentin*Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent*in Medien, Verwaltungsfachangestellte*r oder Abschluss einer Berufsausbildung in einer für die Aufgaben relevanten Fachrichtung
- berufliche Vorerfahrungen in der Text- und Bildproduktion (digital und print), sowie gute Kenntnisse in möglichst vielen der folgenden Bereiche: Lektorat, Desktop-Publishing, Mediengestaltung, Medienherstellung; idealerweise Erfahrung in der Durchführung von Teamassistenz-Tätigkeiten
- sehr gute Kenntnisse und nachgewiesene Erfahrungen im Umgang mit Software zur Text- und Bildbearbeitung (MS Office insbesondere Word, Power Point; LaTeX; Adobe Creative Suite, insbesondere InDesign und Illustrator oder ähnlicher Software wie Scribus)
- Bereitschaft, sich in administrative Abläufe (insbesondere Haushaltsfragen und entsprechende Software) und in IT-Fragen einzuarbeiten; Erfahrung im Bereich Haushalt-aufstellung und -ausführung einer Institution, sowie Kenntnisse in IT-Support-Themen von Vorteil
- idealerweise Erfahrungen in der redaktionellen Betreuung von wissenschaftlichen Texten
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte innerhalb kurzer Zeit attraktiv, allgemeinverständlich und multimedial aufzubereiten
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift; präzise Formulierung sowie Freude in der Arbeit mit Sprache im Allgemeinen
- schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit sowie eine hohe Eigeninitiative und Eigenmotivation
- klare, respektvolle und eigenverantwortliche Kommunikationsfähigkeit sowie Souveränität und Gelassenheit in Stresssituationen

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.: 2/ERK/22

Bewerbungsfrist: 23.05.2022 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Dr. Jakob Peter, Generalsekretär des ERK, unter 030 8903-5575.

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 2103-2561 mit uns in Verbindung. Bitte geben Sie die Kenn-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um einen Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Sollten Sie Ihren Hochschulabschluss im Ausland erlangt haben, bitten wir Sie, die Gleichwertigkeit Ihres Abschlusses über die Datenbank ANABIN www.anabin.kmk.org/anabin.html zu prüfen und Ihrer Bewerbung einen Abdruck beizufügen. Ihr Abschluss ist nicht in ANABIN? Dann bitten wir um Vorlage der „Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung“ durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Soweit Ihnen diese noch nicht vorliegt, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass ein entsprechender Antrag gestellt wurde. Weitere Informationen zur Beantragung erhalten Sie unter www.kmk.org/zab.

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