

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 V 1.7 „Herkunftsnachweisregister für Strom aus erneuerbaren Energien“** mit Arbeitsort in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 10.06.2021 und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 16.09.2021 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit wird angestrebt.

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:

- rechtsichere Anwendung der Gesetzgebung zu den Herkunftsnachweisen und Regionalnachweisen (HkRNDV, HkN-GebV, Allgemeinverfügungen) bei der Verwaltungsarbeit und der Gebührenabrechnung
- diverse Tätigkeiten in der Verwaltung des Herkunftsnachweisregisters, z. B. Durchführung von Kontoöffnungen, Kontolöschungen und Datenänderungen auf Antrag anhand vorgegebener Prozesse
- Unterstützung bei der Datenprüfung in der Netzbetreiberkommunikation durch manuelle Beschaffung und Erfassung von Stammdateninformationen und Messwerten und deren Eingabe in die Register
- operative Durchführung der Gebührenerhebung einschließlich sämtlicher damit zusammenhängender Aufgaben wie Aktenführung, Bescheiderstellung, postalischer Bescheidversand
- Zahlungskontrolle per Ausführung im Zahlungsüberwachungssystem (ZÜV) der Bundeskasse: buchen von Säumniszuschlägen, Eintragen rückständiger Forderungen, Umbuchungen
- allgemeine Tätigkeiten im Bereich Büroorganisation für das Fachgebiet, unter anderem organisatorische Veranstaltungsplanung, Bearbeitung eingehender Anfragen (telefonisch und schriftlich)
- Unterstützung zur Einhaltung der Datensicherheit des Herkunftsnachweisregisters

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte*n, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen
- Verwaltungserfahrung, Erfahrung in der Anwendung von Gesetzen
- praktische Erfahrung im Umgang mit Datenbanksoftware und im Gebührenmanagement
- Kenntnisse der Elektrizitätswirtschaft und der Herkunftsnachweise sind wünschenswert
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und sorgfältigem Arbeiten
- Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigenverantwortung und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit

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 6 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 5/V/21

Bewerbungsfrist: 05.03.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Elke Mohrbach unter 0340 2103-3017.

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.