

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 **Referat PB 3 „Internationale Beziehungen“** mit Arbeitsort Berlin oder Dessau-Roßlau –Bauhausstadt im Dessauer-Wörlitzer Gartenreich suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

Fremdsprachenassistenz für den Präsidialbereich

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.

Ihr Arbeitsbereich

Das Referat PB 3 „Internationale Beziehungen“ koordiniert und unterstützt die leitungsrelevante und fachbereichsübergreifende internationale Zusammenarbeit des UBA.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Internationalisierung des UBA durch eigenständige Kommunikation und Transferleistungen in englischer Sprache
- Eigenständige Konzeption, Organisation und Management internationaler Veranstaltungen der (Vize-)Präsidentin/des (Vize-)Präsidenten
- Eigenständige mündliche und schriftliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache, etwa mit Partnerorganisationen im In- und Ausland und hochrangigen Personen internationaler Organisationen
- Qualitätssicherung von Dokumenten, Reden und Beiträgen der Fachgebiete in englischer Sprache für die Kommunikation nach außen
- Erstellen von Präsentationen und kurzen Texten mit Informationscharakter in englischer und deutscher Sprache
- Aufgaben im Rahmen der anfallenden Arbeiten des National Focal Point der Europäischen Umweltagentur (EIONET)
- Unterstützung Vorzimmer Tätigkeit internationaler Termine für die (Vize-)Präsidentin/des (Vize-)Präsidenten

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) mit Bezug zu Fremdsprachen vornehmlich Englisch (Sprachwissenschaften, internationale Kommunikation, interkulturelle Sprachwissenschaften, angewandte Wirtschaftssprachen oder vergleichbare Studiengänge)
- Sie haben praktische Erfahrung im Erstellen von Vorträgen, Briefen, E-Mail-Kommunikation mit internationalen Partnern*Partnerinnen und sind in der Lage diese geschlechtergerecht zu formulieren
- Sie sind es gewohnt, eigenständig und eigeninitiativ zu arbeiten, Ideen zu entwickeln und diese sowie Konzepte Dritter und Projekte selbstständig und auch im Team umzusetzen
- Sie bringen Bereitschaft zu flexiblem und lösungsorientiertem Arbeiten mit
- Sie haben Erfahrung mit der Zusammenarbeit in internationalen Netzwerken und Institutionen
- 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 sowie entsprechende interkulturelle Kompetenzen

- Sie sind stark in der Kommunikation, können sich sehr gut mündlich wie schriftlich in deutscher und englischer Sprache ausdrücken und besitzen die Fähigkeit, Ideen zu visualisieren
- Teamorientiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich
- Sie beherrschen die Arbeit mit gängiger Office-Software; weitere IT-Kenntnisse sind ein Plus

Bitte fügen Sie ihrer Bewerbung jeweils eine Arbeitsprobe auf Englisch und Deutsch bei.

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 West/Ost).

Bewerbungen von Beamtinnen*Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn-Nr.: 7/LB/21

Bewerbungsfrist: 22.06.2021 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Frau Dr. Nicole Adler unter 0340 2103-3125.

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