

Das Umweltbundesamt (UBA) ist Anlaufstelle in nahezu allen Fragen des Umweltschutzes. Es arbeitet für den Schutz von Wasser, Boden und Luft und an den übergreifenden Themen Umwelt und Gesundheit, Klimaschutz und Energie, Verkehr sowie Abfall und Fragen des technischen Umweltschutzes. Als Bundesoberbehörde gehört das UBA zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit.

Für unser **Referat Z 6 „Administrative Vorhabenbetreuung“** mit Dienstort in Berlin suchen wir eine/n

Bürosachbearbeiter/in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist für 24 Monate 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:

Durchführung von Beschaffungen der für die im UBA im Labor- und Bürobereich benötigten Waren und Dienstleistungen (gemäß UVgO und VOL/B), auch unter der Beachtung, der für das UBA vorgegebenen ökologischen Ansprüche (EMAS und Umweltaudit) über den WebMarktplatz. Hierzu gehören auch:

- Verhandlungen mit Firmen
- Erteilung von Aufträgen an Lieferanten
- Durchführung von Gesprächen mit Bedarfsträgern und Lieferanten
- allgemeine Unterstützungsarbeiten für die Titelverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Berufsausbildung und gleichwertige Kenntnisse sowie Erfahrungen im Bereich Beschaffungen
- Teamfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise
- gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Zivil- und Vergaberecht
- gute IT-Kenntnisse in MACH M1 sowie Mach Web Marktplatz und in der Titelverwaltung sind erwünscht

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer wissenschaftlichen Behörde. Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Dotierung: Entgeltgruppe 7 TVöD (Tarifgebiet West)

Kenn.-Nr.: 3/Z/18

Bewerbungsfrist: 17.01.2018 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Jakob Gross unter 0340 2103-2813.

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 Bundesumzugkostengesetz (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.

Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ein Hinweis auf die Personalakte genügt nicht) schicken Sie bitte ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) unter Angabe der Kenn.-Nr. an die Bewerberbetreuung des UBA.