

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 **Fachgebiet IV 2.3 „Chemikalien“** mit Dienstsitz in Dessau-Roßlau - Bauhausstadt im Dessau-Wörlitzer Gartenreich - suchen wir eine/n

Bürosachbearbeiter/in

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 22.05.2018 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:

Sie arbeiten im Fachgebiet Chemikalien im Fachbereich Chemikaliensicherheit des UBA an der Durchführung der europäischen Chemikalienverordnung REACH (VO EG Nr. 1907/2006) und des deutschen Chemikaliengesetzes. Sie koordinieren die Aktenverwaltung, den Posteingang und -ausgang und die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung. Sie unterstützen das Fachgebiet bei der Zusammenarbeit über Microsoft-Outlook und SharePoint und regeln den (elektronischen) Informationsaustausch mit anderen Behörden. Zu Ihren Aufgaben gehören auch allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n, Fachangestellte/n für Medien und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und umfangreiche Erfahrungen in der Verwaltung. Sie beherrschen die Standard IT-Anwendungen zur Bürokommunikation und zur Zusammenarbeit und können mit Datenbanken umgehen. Ihre englischen Sprachkenntnisse sind gut. Sie sind kontaktfreudig und arbeiten gerne teamorientiert. Sie bringen Freude an der interdisziplinären Zusammenarbeit in einem motivierten Team mit, um die Ziele der neuen europäischen Chemikalienpolitik im Sinne des Leitbildes des UBA gemeinsam zu erreichen.

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 8 TVöD (Tarifgebiet Ost)

Bewerbungen von Beamtinnen und Beamten werden im Einzelfall geprüft.

Kenn.-Nr.: 1/IV/18

Bewerbungsfrist: 02.01.2018 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilen Ihnen Frau Dr. Frauke Stock unter 0340 2103-3127 oder Frau Nannett Aust unter 0340 2103-3855.

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 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. Bitte geben Sie die Kenn.-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.