NATIONALES BEGLEITGREMIUM

Nationales Begleitgremium

Das Nationale Begleitgremium ist ein unabhängiges, pluralistisch zusammengesetztes Gremium, das das Standortauswahlverfahren für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle gemeinwohlorientiert begleitet. Mitglieder des Gremiums sind von Bundestag und Bundesrat gewählte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und in einem Beteiligungsverfahren bestimmte Bürgervertreter/innen. Das Gremium begleitet das Verfahren zur Auswahl eines Endlagerstandorts und die Beteiligung der Öffentlichkeit an dem Verfahren unabhängig, vermittelnd und gemeinwohlorientiert.

Das Nationale Begleitgremium wird bei seiner Tätigkeit von einer Geschäftsstelle unterstützt, die beim Umweltbundesamt eingerichtet worden ist und ihren Sitz in Berlin hat. Die Geschäftsstelle unterliegt in ihrer fachlichen Arbeit nur den Weisungen des Nationalen Begleitgremiums.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle eine/n

Bürosachbearbeiter/in

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.

Ihre Aufgaben:
- Bürosachbearbeitung und -kommunikation
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- selbstständige Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen, Symposien, Workshops etc.
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- selbstständige Abwicklung des Schriftverkehrs mit Beteiligten aus anderen Behörden und Institutionen
- selbständige organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Medienterminen des Nationalen Begleitgremiums

Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder zum/zur Kaufmann/frau für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen
- vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der gängigen Bürosoftware
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit

Unser Angebot:
Wir bieten Ihnen im Rahmen flexibler Arbeitszeiten einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz und die Möglichkeit, Ihr Wissen in ein interessantes und gesellschaftlich relevantes Tätigkeitsfeld einzubringen. Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Dotierung: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifgebiet West)
Kenn.-Nr.: 5/NBG/17
Bewerbungsfrist: 01.11.2017 (Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen [Eingangsstempel des UBA], können nicht mehr berücksichtigt werden.)

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen die Geschäftsstelle des Nationalen Begleitgremiums unter 030 8903-5655.

Zertifikat seit 2006 audit berufundfamilie
TOTAL E-QUALITY

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).

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und sind 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 als PDF-Datei und möglichst nicht größer als 3 MB) an bewerbung@uba.de. Bitte geben Sie die Kenn.-Nr. an. Das UBA begrüßt Bewerbungen auf umweltfreundlichem Papier.

Zertifikat seit 2006 audit berufundfamilie
TOTAL E-QUALITY