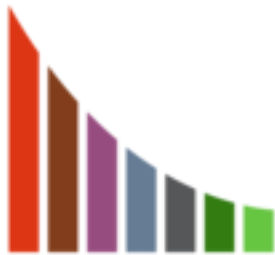




Stellenangebot



Expertenrat für Klimafragen

Für unsere Geschäftsstelle des Expertenrats für Klimafragen (ERK) suchen wir für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n

Bürosachbearbeiter*in

(Schwerpunkt Teamassistenz, Wissensmanagement, Gestaltung von Publikationen, Controlling, IT-Support)

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation und Korrespondenz mit Ratsmitgliedern, Leitung und Team sowie Behörden, Organisationen in deutscher und englischer Sprache; Bearbeitung von Ad-hoc-Anfragen der Leitung
- Unterstützung in der Koordination, Vorbereitung, Ausführung und Nachbereitung von wesentlichen Aufgaben des Projektmanagements (u.a. Sitzungen, Protokollführung); Erstellung von Dokumenten, Präsentationsunterlagen; Termin- und Reiseplanung; Besuchsdienst; Verwaltung von Beschaffungen, Büromaterial, Ablage



- Recherche und Auswertung von guten Praxisbeispielen zum Wissensmanagement, Erarbeitung von Wissensmanagement-Lösungsvorschlägen inkl. Schätzung des Ressourcenaufwands, Umsetzung, Nachhaltung im Team und kontinuierliche Weiterentwicklung entsprechend dynamischer Anforderungen im ERK, Strukturierung und Kontrolle der Ablagen (Server, Cloud)
- Planung, Gestaltung, Realisierung, gestalterische Weiterentwicklung von Publikationen des ERK (z.B. Gutachten, Stellungnahmen) unter Berücksichtigung des Corporate Design des ERK; Entwurf von Prototypen für Grafiken und Bildideen sowie Schrift-, Form- und Bildelemente; selbstständige und fehlerfreie Erstellung und Umsetzung von Grafiken, Texten, Diagrammen unter Anwendung entsprechender Software (Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Excel, etc.); Pflege und Weiterentwicklung Grafik- und Fotopool des ERK; Einholung von Druckkosten-angeboten und Abwicklung Druckvorgänge; Aktualisierung und Qualitätssicherung der Literatureinträge in geeigneter Software; Erstellung navigierbarer und barrierefreier PDF-Version aller Publikationen (u.a. mit Dienstleister); Ansprechperson für Bereich Mediengestaltung
- Lektorat und Überarbeitung (Rechtschreibung, Grammatik, Stil, Verständlichkeit, zielgruppengerechte Ansprache) von ERK-Publikationen in deutscher und englischer Sprache
- Haushaltsaufstellung insbesondere Bedarfsermittlung, Plausibilitätsprüfung, Begründung für Mehrbedarfe, Haushaltsausführung (Festlegung, Bewirtschaftung und Überwachung), Zahlbarmachung, Qualitätssicherung und Nachverfolgung von Rechnungen
- IT-Unterstützung: Unterstützung und Beratung bei Beschaffungen spezifischer Hard- und Software, Bearbeitung der beim IT-HelpDesk eingegangenen Aufträge für den eigenen Bereich, Unterstützung bei der Installation der fachspezifischen Anwendungen des ERK, Koordination mit dem IT-Referat

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Mediengestalterin* zum Mediengestalter, zur* zum Medienkauffrau*mann, zur* zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Kaufmännische Assistentin* Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent*in Medien, Verwaltungsfachangestellte*r oder Abschluss einer Berufsausbildung in einer für die Aufgaben relevanten Fachrichtung
- berufliche Vorerfahrungen in der Text- und Bildproduktion (digital und print) sowie gute Kenntnisse in möglichst vielen der folgenden Bereiche: Lektorat, Desktop-Publishing, Mediengestaltung, Medienherstellung; idealerweise Erfahrung in der Durchführung von Teamassistenten- und Bürosachbearbeitungstätigkeiten
- sehr gute Kenntnisse und nachgewiesene Erfahrungen im Umgang mit Software zur Text- und Bildbearbeitung (Microsoft Office insbesondere Word, Power Point; LaTeX; Adobe Creative Suite)
- Erfahrung in der redaktionellen Betreuung von wissenschaftlichen Texten; Fähigkeit, komplexe Sachverhalte innerhalb kurzer Zeit attraktiv, allgemeinverständlich und multimedial aufzubereiten; sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift; Freude an präziser Formulierung sowie an der Arbeit mit Sprache im Allgemeinen
- schnelle Auffassungsgabe, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit sowie eine hohe Eigeninitiative und Eigenmotivation; Kompetenz, in Klarheit sowie in respektvoller und eigenverantwortlicher Haltung zu kommunizieren und auch in Stresssituationen souverän und gelassen zu reagieren; Spaß an der aktiven Gestaltung des sozialen Teamgefüges
- Bereitschaft, sich in administrative Abläufe (insbesondere Haushaltsfragen und entsprechende Software) sowie sich in IT-Fragen einzuarbeiten; idealerweise Erfahrung im Bereich Haushaltsaufstellung und -ausführung einer Institution sowie Kenntnisse in IT-Support-Themen

Freuen Sie sich bereits jetzt auf:



- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes – Möglichkeit der mobilen Arbeit, Gleitzeit, Teilzeitmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Sicherheit des öffentlichen Dienstes –tarifvertraglich geregeltes Entgelt inkl. Leistungsentgelt/ Altersvorsorge/ Jahressonderzahlung
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld – in einer offenen, kommunikativen und diversitätsgeprägten Arbeitskultur
- persönliches Wachstum – vielfältige persönliche und fachliche Fortbildungsoptionen
- eine begleitete Einarbeitung in einem motivierten und kreativen Team sowie durch vielfältige Qualifizierungsoptionen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- bei Tätigkeiten in den Fachaufgaben: Gestaltungsspielraum und gesellschaftsrelevante Verantwortung – interdisziplinäre Zusammenarbeit in zukunftsorientierten Aufgabenbereichen im Umfeld der sozial-ökonomischen Transformation und Nachhaltigkeit, Klimaschutz und Digitalisierung

Nähere Informationen zum Expertenrat für Klimafragen finden Sie unter dem Link: www.expertenrat-klima.de.

Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Wenn Sie Fachfragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die weitere Ansprechperson.

Wenn Sie Fragen zu dem Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an die Ansprechperson.



INTERAMT Angebots-ID	1251421
Kennung für Bewerbungen	1/ERK/25
Anzahl Stellen	1



Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter*in - Schwerpunkt Teamassistentz, Wissensmanagement, Gestaltung von Publikationen, Controlling, IT-Support
Behörde	Umweltbundesamt
Homepage	https://www.umweltbundesamt.de/
Einsatzort Straße	Seydelstraße 15
Einsatzort PLZ / Ort	10117 Berlin
Dienstort	Hybrid
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 9a
Teilzeit / Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	21.02.2025
Besetzung zum	sobald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Francis Plötzke Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-2561
Weiterer Ansprechpartner	Dr. Jakob PETER Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 30 8903 5575