



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1409222
Kennung für Bewerbungen	2/IV/26
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter*in für das Fachgebiet "Arzneimittel"
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Einsatzort Straße	Wörlitzer Platz 1
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	27.02.2026
Besetzung zum	sobald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Nicole Liebchen Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 2828
Weiterer Ansprechpartner	Frau Ina Ebert Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-3255



Für unser Fachgebiet IV2.2 "Arzneimittel" suchen wir für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsmäßige Mitarbeit im Vollzug zur Umweltbewertung von Human- und Tierarzneimitteln
- Anlage und Pflege von elektronischen Akten, IT-Vorgangsbearbeitung, Terminkoordination und -verfolgung
- Abholung und Verteilung von Unterlagen aus Portalen der Genehmigungsbehörden sowie formale Behördenkommunikation
- Geschäftsgangüberwachung, Dokumentation und Statistik
- Durchführung von Recherchen zu Arzneimittelwirkstoffen
- organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Online-Meetings, Vor und -Nachbereitung von Sitzungen und Arbeitsbesprechungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung des Fachgebietes

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n, zur*m Kauffrau*mann für Büromanagement, Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Outlook
- sicherer Umgang mit Datenbanken
- Erfahrungen in der Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung
- gründliche, selbständige und termingerechte Arbeitsweise
- team- und serviceorientiertes Verhalten
- sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Interesse an Chemie und Grundkenntnisse zu Arzneimittelwirkstoffen
- Erfahrungen im Umgang mit SharePoint

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 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.