



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1416122
Kennung für Bewerbungen	2/III/26
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Bürosachbearbeiter*in im Fachgebiet Abfallwirtschaft, grenzüberschreitende Abfallverbringung</b>
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Einsatzort Straße	Wörlitzer Platz 1
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristung (Monate)	
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	18.03.2026
Besetzung zum	11.06.2026
Ansprechpartner	Frau Nicole Liebchen Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 2828
Weiterer Ansprechpartner	Frau Susann Krause Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 3035



Für unser Fachgebiet III 1.5 „Abfallwirtschaft, grenzüberschreitende Abfallverbringung“ suchen wir eine\*n

## Bürosachbearbeiter\*in

Es handelt sich um eine Mutterschutzvertretung mit 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit wird angestrebt.

Menschen mit Schwerbehinderung sind uns besonders willkommen.

Wir ermutigen Berufseinsteiger\*innen ausdrücklich zur Bewerbung.

### Ihre Aufgaben:

- Fertigen von Annahmeanordnungen und Erstellung von Gebührenbescheiden mit der Software Mach M1 für den Vollzug der grenzüberschreitenden Abfallverbringung (Durchfuhr von Abfällen durch Deutschland)
- Auswertung und elektronische Erfassung von Angaben in Begleitformularen für Abfalltransporte
- Kommunikation mit der Bundeskasse und Koordinierung von internen Prozessen zum Gebührenmanagement im Rahmen der Vollzugstätigkeiten
- Fertigen von Mahnschreiben und sonstigen Schriftstücken, auch in englischer Sprache
- organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Unterstützung bei der inhaltlichen Nachbereitung
- Erstellen von Microsoft PowerPoint-Präsentationen, Excel-Tabellen und Materialien für Veranstaltungen
- Führen von Statistiken

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum\*zur Verwaltungsfachangestellte\*n, Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Kaufmann\*frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Berufsausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- gute IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft-Office-Anwendungen)
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert:
  - Verwaltungserfahrung
  - eingehende Kenntnisse des Haushaltsrechts
  - Kenntnisse über gesetzliche Regelungen zur grenzüberschreitenden Abfallverbringung



## 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](http://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.