



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1428807
Kennung für Bewerbungen	7/Z/26
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter*in - für den Bereich Haushalt
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Einsatzort Straße	Wörlitzer Platz 1
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 9c
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	19.04.2026
Besetzung zum	so bald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Pamela Frankenstein Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-2543
Weiterer Ansprechpartner	Herr Christian Simon Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 21032545

Für unser Referat Z 1.2 "Finanzen" suchen wir für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n



Sachbearbeiter*in

Haushalt

Menschen mit Schwerbehinderung sind uns besonders willkommen.
Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

Ihre Aufgaben:

- Ausführung des Bundeshaushalts für benannte Bereiche (Titelverwaltung)
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Personal- und Sachhaushalts des Umweltbundesamtes
- Prüfung, Bewertung und Bearbeitung haushaltsrechtlicher Fragestellungen und Vorgänge im Rahmen der Haushaltsaufstellung und -ausführung
- Mitarbeit in Projekten zur Modernisierung des Haushalts

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH) im Bereich der Rechts-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, vorzugsweise der Betriebswirtschaftslehre, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie bzw. des Verwaltungsmanagements oder vergleichbar, Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Fortbildung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in
- gute Kenntnisse des kameraleen Haushaltsrechts
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Eigenständigkeit, Teamfähigkeit und Genderkompetenz
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

wünschenswert:

- Berufserfahrung in einem Finanzbereich der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in dem die Instrumente KLR, Controlling und Budgetierung angewandt worden
- gute Kenntnisse des kameraleen Rechnungswesens einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse des Vergabe- und des Zuwendungsrechts sowie Erfahrungen im Umgang und der Bewertung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- gute IT-Kenntnisse (Kenntnisse einer ERP-Software, vorzugsweise MACH, Microsoft Office-Programme, Kenntnisse des HKR-Systems)

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 geregelt 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.