



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1498257
Kennung für Bewerbungen	9/IV/26
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter*in im Bereich dezentrales Controlling
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	01.11.2026
Besetzung zum	01.01.2027
Ansprechpartner	Frau Nicole Liebchen Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 2828
Weiterer Ansprechpartner	Herr Erik Schmolz Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 30 8903 3000



Für den **Fachbereich IV "Chemikaliensicherheit"** suchen wir für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n

Bürosachbearbeiter*in

im Bereich dezentrales Controlling

Menschen mit Schwerbehinderung sind uns besonders willkommen.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Aktualisierung des Sharepoints in den Themenbereichen des dezentralen Controllings (Personal, Budget, Forschung)
- Erstellen und Aktualisierung von Handlungsanleitungen und Prozessdarstellungen für Führungskräfte und Mitarbeitende des FB IV zu o. g. Themenbereichen
- Dateneingabe und -pflege der Datenbanken (Personal, Budget, Forschung) des FB IV inkl. selbstständige Qualitätssicherung dieser und bedarfsabhängige Berichtserstellung und Auswertung dieser Daten
- Geschäftsgänge aufsetzen und Prozessfortschritte überwachen
- regelmäßige, selbstständige Sachstandsabfragen zu laufenden Projekten innerhalb des Fachbereichs

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann*frau für Büromanagement, Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit und Anwendung von Excel, Outlook, Word
- sehr gute Organisations- und Strukturierungsfähigkeiten
- gründliches, genaues und effektives Arbeiten
- schnelles Auffassungsvermögen
- hohe Lernbereitschaft und Motivation sich fortwährend eigenständig neues Wissen anzueignen
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Kenntnisse des Datenmanagements (Datenverarbeitung und -verwaltung, Datenpflege, Statistik)
- grundlegende Kenntnisse in personal- und haushaltsrechtlichen sowie forschungsrelevanten Themen
- IT-Kenntnisse (vertiefte Excelkenntnisse, MACH, E Akte- Bund, Power BI, Power Query, SharePoint etc.)
- Erfahrungen in der Erstellung von Handlungsanleitungen/Prozessdarstellungen



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.

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

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.