



Das Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR) ist das nationale Institut, das auf der Grundlage international anerkannter wissenschaftlicher Bewertungskriterien Gutachten und Stellungnahmen zu Fragen der Lebensmittel-, Futtermittel- und Chemikaliensicherheit und des gesundheitlichen Verbraucherschutzes in Deutschland erstellt. In diesen Bereichen berät es die Bundesregierung sowie andere Institutionen und Interessengruppen. Das BfR betreibt eigene Forschung zu Themen, die in engem Zusammenhang mit seinen Bewertungsaufgaben stehen. Es ist eine rechtsfähige Anstalt im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL).

In der Abteilung Verwaltung des BfR ist im Referat „Bau und Technik“ ab sofort unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Teamassistenz (w/m/d)

Kennziffer: 2288/2019 | Entgeltgruppe 5 TVöD

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Aufgaben:

- Bürosachbearbeitung und -kommunikation für das Referat „Bau und Technik“
- Bearbeitung der ein und ausgehenden papiergebundenen sowie elektronischen Dienstpost und Geschäftskorrespondenz sowie deren Zuordnung
- Registrierung und Verwaltung der Fachakten und von Schriftgut im Referat, Führung der Ablage und der Wiedervorlage
- Erstellung von Besprechungsprotokollen und Organisation von Sitzungen, Besprechungen
- Im Vertretungsfall: Vorbereitung von Beschaffungsangelegenheiten (Erarbeitung von Beschaffungsaufträgen, Einholen von Angeboten, Bearbeiten und Ausführen von Ausschreibungen) gemäß Vorgaben
- Aufgaben im Bereich Arbeitszeiterfassung der Mitarbeiter/innen des Referates
- Hilfe bei der Planung, Buchung und Nachbereitung von Dienstreisen
- Unterstützende Betreuung der Praktikanten und Auszubildenden

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung erwünscht
- Erfahrungen im Umgang mit der im Aufgabenbereich eingesetzten Hard- und Software (insbesondere Anwendung von ERP-Systemen und Datenbanken)
- Erfahrungen im Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, Power-Point)
- Kompetenzen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung der Arbeitsabläufe im Sekretariat
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift von Vorteil

- Gute EDV-Kenntnisse sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, Freundlichkeit, Verbindlichkeit, Kommunikationsstärke, Engagement, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Der Dienstort ist Berlin.

Bewerbungsverfahren:

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **20. Juni 2019** über unser Online-System:

[online bewerben](#)

Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an: bewerbung@bfr.bund.de

– Bitte senden Sie keine Bewerbungen an diese E-Mail Adresse –

Sofern Sie sich nicht online bewerben können, verweisen wir auf den Weg der postalischen Bewerbung unter Angabe der jeweiligen Kennziffer

[Bundesinstitut für Risikobewertung](#)

Personalreferat - 11.17 -

Max-Dohrn-Str. 8-10

10589 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an:

Herr Dr. Herrmann

Tel.: 030 18412-21600



Das BfR begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Als innovative wissenschaftliche Einrichtung bietet das BfR familienfreundliche Arbeitsbedingungen. Dafür wurde das BfR mit dem Zertifikat „audit berufundfamilie®“ ausgezeichnet. Das BfR gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

