



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 Risikokommunikation des BfR ist in der Fachgruppe „BfR-Akademie“ ab sofort, befristet für die Zeit des Mutterschutzes und der sich ggf. anschließenden Elternzeit (voraussichtlich ein Jahr), folgende Stelle zu besetzen:

Veranstaltungsassistenz (w/m/d)

Kennziffer: 2300/2019 | Entgeltgruppe 6 TVöD

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen, Informationsveranstaltungen und Schulungsveranstaltungen, insbesondere Teilnehmernmanagement mithilfe der BfR-Kongressdatenbank (Schriftwechsel mit Teilnehmenden, Ausstellungen von Zertifizierungen, Bereitstellung von Registrierungsunterlagen)
- Betreuung der nationalen und internationalen Veranstaltungsteilnehmenden vor Ort
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Fachgruppe und die Abteilung
- Unterstützende Mitwirkung bei der internen Koordination (z. B. Mitarbeit bei Haushaltsangelegenheiten, der Bewirtschaftung sowie des Mittelabflusses)
- Anfertigen von Entwürfen und Reinschriften nach Diktat oder Stichworten (teilweise in englischer Sprache)
- Umgang mit Behörden und Organisationen auf nationaler und internationaler Ebene
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Besprechungen
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich und Veranstaltungsmanagement erforderlich
- Praxis in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Gute Schreibleistungen und Ausdrucksweise sowie sicheres Beherrschen von Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Allgemeinbildung

- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere mit MS-Office, E-Mail und Internet) sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Der Dienort ist Berlin.

Bewerbungsverfahren:

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **24. Juni 2019** über unser Online-System:



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:

Frau Hermann

Tel.: 030 18412-22400



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.

