



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 Stabsstelle Internationale Angelegenheiten des BfR ist im Drittmittelprojekt „Stärkung der Lebensmittelsicherheit und des gesundheitlichen Verbraucherschutzes in Tunesien“ ab sofort befristet bis zum 31.12.2025 folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/in / Projektassistentenz für internationale Zusammenarbeit (w/m/d)

Kennziffer: 2850/2021 | Entgeltgruppe 9b TVöD

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Gemeinsam mit dem Bundesamt für gesundheitlichen Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL) (ebenfalls Geschäftsbereich des BMEL) führt das BfR im Zeitraum 01/2021-12/2025 das BMZ-geförderte Drittmittelprojekt „Stärkung der Lebensmittelsicherheit und des Gesundheitlichen Verbraucherschutzes in Tunesien“ durch. Die Stellenausschreibung erfolgt im Rahmen dieses Projekts. Als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter und Projektassistentin/Projektassistent arbeiten Sie in einem überbehördlichen und internationalen Projektteam bestehend aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von BfR, BVL und den in Tunis ansässigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Ihre Aufgaben fallen zu circa 50 Prozent auch in den Aufgabenbereich der Stabsstelle Forschungsstrategie und -koordination (FSK) des BfR.

Aufgaben:

Im Einzelnen umfassen die Aufgaben in der Stabsstelle Internationale Angelegenheiten:

- Unterstützung bei der Erstellung von Projektberichten (u.a. Terminüberwachung, Erstellung von Vorlagen, Datenbanken etc., Korrektorat, Anpassung von Layout)
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen nach Vorgabe
- Unterstützung des Projektteams bei der Bearbeitung von Presseanfragen und Erlassen
- Erstellung von Entwürfen und Reinschriften für Briefe und Erlassbeantwortungen
- Schriftgutverwaltung und Aktenablage
- Gesamtkoordination der E-Mail-Bearbeitung in diversen E-Mail-Funktionspostfächern (inklusive Registrierung, Terminkontrolle, Ablage, Übernahme von Routinekorrespondenz)

- Unterstützung des Projektteams bei der Vor- und Nachbereitung von virtuellen und physischen Sitzungen und Veranstaltungen (u.a. Vorbereitung virtueller Sitzungsräume, Sitzungsraumgestaltung, Versand von Einladungen, Bewirtung, Gastgeschenke, Nachfassbriefe).
- Sonderaufgaben im BfR-Leitungsbereich

Im Einzelnen umfassen die Aufgaben in der Stabsstelle Forschungsstrategie und -koordination (FSK):

- Unterstützung und Beratung der Projektleitung und Projektkoordination bei finanztechnischen und administrativen Belangen des Projektes
- In enger Zusammenarbeit mit der Finanzkoordination im Projekt administrative Bearbeitung und Korrespondenz zu Mittelüberwachung, Jahresabschluss, Prüfung und Kalkulation der Mittelüberwachung einschließlich Bearbeitung von Beschaffungs- und Rechnungsvorgängen in MACH, Berichterstattung etc.
- Logistische und finanzadministrative Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen von Mitgliedern des Projektteams, sowie Langzeit- und Kurzzeitexperten im Projekt (inkl. Unterstützung bei der Dienstreisekostenabrechnung)
- Unterstützung bei der Vertragserstellung mit Projektpartnern, Dienstleistern und Mittelgebern im In- und Ausland; Unterstützung bei Vertragsprüfungen
- Verantwortung für die Aktenführung im Projekt
- Physische und digitale Schriftgutverwaltung und Aktenablage

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor) der öffentlichen Verwaltungswirtschaft, der Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaften oder ein abgeschlossener Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenlehrgang II oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit engem Bezug zum Aufgabenfeld
- Gründliche und umfassende Kenntnisse mit Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Haushaltsrechts, des Vergaberechts, des Zuwendungsrechts sowie der zugehörigen Rechtsgebiete wünschenswert
- Gute Kenntnisse in der internationalen Projektförderung sowie Erfahrungen in der Entwicklungszusammenarbeit und Technischen Zusammenarbeit von Vorteil
- Interkulturelle Kompetenz und (Arbeits-)Erfahrungen in der internationalen Zusammenarbeit inklusive Finanzkoordination und -administration von Projekten mit internationalen Partnern wünschenswert
- Ausgeprägte analytische und organisatorische Fähigkeiten sowie Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohe Serviceorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse der französischen Sprache erforderlich
- Gute EDV-Kenntnisse sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche)
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobticket
- VBL-Betriebsrente
- Vermögenswirksame Leistungen
- AWO-Familienservice

Der Dienstort ist Berlin.

Bewerbungsverfahren:

Die Online-Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **19. August 2021** statt. Kandidatinnen und Kandidaten absolvieren vor dem Bewerbungsgespräch eine schriftliche Aufgabe, die per E-Mail eingereicht werden muss. Ein Teil des Gesprächs wird auf Englisch stattfinden.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **08. August 2021** 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
[Bundesinstitut für Risikobewertung / Personalreferat - 11.17 - / Max-Dohrn-Str. 8-10 / 10589 Berlin](#)

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an:

Frau Dr. Karin Schlesier Tel.: 030 18412-32000 (Finanzadministration)

Frau Dr. Nicole Gollnick Tel.: 030 18412 34000 (allgemeine Projektassistentz)

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.

