



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 verschiedenen Abteilungen des BfR sind ab sofort befristet für zwei Jahre mehrere Stellen zu besetzen:

Office Management / Teamassistenz (w/m/d)

Kennziffer: 3021/2022 | bis Entgeltgruppe 6 TVöD

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.
Die Vergütung erfolgt aufgaben- und qualifikationsangemessen.

Da die Einstellung auf § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes beruht, können Bewerbungen von Personen, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Bundesinstitut für Risikobewertung stehen oder gestanden haben, nicht berücksichtigt werden.

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Vorzimmer zur Unterstützung der Abteilungs- und Fachgruppenleitung
- Organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung von modernen Konzepten zum digitalen Datenmanagement in einer zunehmend digitalisierten Arbeitsumgebung
- Dokumenten- und Schriftverkehrsmanagement („DocForms“)
- Anfertigung von Entwürfen/Reinschriften nach Vorlagen, Stichworten oder Diktat sowie von Vortragsfolien und tabellarischen Übersichten (teilweise in englischer Sprache)
- Durchführung von Recherchen im Internet oder in Literatur- und anderen Datenbanken nach vorgegebenen Kriterien
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen mit interner und externer Beteiligung

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Berufsausbildung

- Erfahrung im Sekretariatsbereich erwünscht
- Interesse an einer Tätigkeit in einer zunehmend digitalisierten Arbeitsumgebung verbunden mit der Bereitschaft zur Weiterentwicklung der EDV-Kompetenz im Rahmen von Fortbildungen sind ausdrücklich erwünscht
- Sehr gute EDV-Kompetenz mit Erfahrungen zum Beispiel in der Anwendung von Datenbank-Software oder Systemen zur digitalen Kommunikation (Videokonferenz-Systeme/-Software) erwünscht
- Praxis im Bereich der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie eine gute Serviceorientierung werden vorausgesetzt
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift erforderlich
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office) sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Kreativität und Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche) sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Zeitausgleichstagen bei Zeitguthaben
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung im Kontext Ihrer Aufgaben
- VBL-Betriebsrente
- Vermögenswirksame Leistungen / AWO-Familienservice
- Jobticket

Der Dienort ist Berlin (Berlin Jungfernheide oder Marienfelde).

Bewerbungsverfahren:

Fühlen Sie sich angesprochen?

[online bewerben](#)

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **19. Juni 2022** über unser Online-System. Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren und zum Aufgabengebiet 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 / Max-Dohrn-Str. 8-10 / 10589 Berlin](#)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.bfr.bund.de/de/stellenanzeigen

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.

