



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 Zentralabteilung des BfR ist im Referat „Innerer Dienst“ ab sofort unbefristet Stelle zu besetzen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die Administration im Projekt „E-Akte Bund“ (w/m/d)

Kennziffer: 3250 | Entgeltgruppe 10 TVöD | Dienort: Berlin | Bewerbungsfrist: 24.04.2023

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Im Einzelnen umfassen die Aufgaben:

Fachliche Administration der E-Akte Bund:

- Administration und Pflege von Aufbauorganisation, Nutzungsrechten, Standard-Arbeitsumgebungen, Dokumententypen und -vorlagen sowie Akten- und Vorgangsvorlagen, Adressaten
- Konfigurative Tätigkeiten (z. B. Metadatenfelder, Listenansichten, Terminansichten, Berichtsvorlagen, Ablageorte, weitere Funktionalitäten), Datenimporte für Stammdaten
- Durchführung von Funktionstests bei neuen Versionen der E-Akte Bund vor der Freigabe im Produktiv-System, Tests von Workflows
- Mitwirkung bei der Einbindung von Schnittstellen zwischen E-Akte und Fachanwendungen
- Durchführen und Überwachen von Datenmigrationen

Anwendersupport und Schulungen E-Akte Bund:

- Bearbeitung von Störungsmeldungen und Serviceanfragen,
- Durchführung von bzw. Mitwirkung an Schulungen und Workshops
- Anpassung von Anleitungen und Handbüchern

Administration des Aktenplans:

- Aktenplanpflege inklusive Änderungswünsche prüfen und ggf. freigeben
- Anlegen und Anpassen von Aktenplaneinheiten
- Dokumentation von Aktenplanveränderungen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor) mit Schwerpunkt Informatik bzw. eine vergleichbare Qualifikation oder abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in (oder vergleichbar) mit umfassender mehrjähriger Berufserfahrung
- Versierte IT-Kenntnisse im Bereich der Verwaltung und Digitalisierung von Schriftgut erforderlich
- Erfahrung in der Administration eines Vorgangsbearbeitungssystems (z. B. E-Akte) erwünscht
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Bereitschaft zur Weiterbildung zwingend erforderlich
- Serviceorientierung und Gewissenhaftigkeit, Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Durchführung von Schulungen erwünscht
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache erforderlich
- Eine gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einer wachsenden Ressortforschungseinrichtung
- 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
- Jobticket mit monatlich bis zu 40 EUR Arbeitgeberbeteiligung
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- VBL-Betriebsrente
- Vermögenswirksame Leistungen
- AWO-Familienservice

Bewerbungsverfahren:

Fühlen Sie sich angesprochen?

[online bewerben](#)

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **24. April 2023** 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 [Bundesinstitut für Risikobewertung / Personalreferat / Max-Dohrn-Str. 8-10 / 10589 Berlin](#)

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an:

Frau Grahl

Tel.: 030 18412-21504

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.

