



Hannover, 02.06.2020

Stellenausschreibung Nr. B 51/20

Die **BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE (BGR)** sucht
Sie zum frühestmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** als

Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter

Ihre Aufgaben:

- Erstellung barrierefreier Dokumente mit Adobe InDesign
- Mitarbeit bei der Aktualisierung des Internet-Auftritts zu den BGR-Endlagerarbeiten
- Allgemeine Unterstützungsaufgaben wie z.B. Organisation von Veranstaltungen, Abwicklung von Beschaffungsvorgängen und Betreuung von Arbeitsplatzrechnern

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement bzw. einer entsprechenden früheren Berufsbezeichnung oder einen vergleichbaren Berufsabschluss oder umfangreiche einschlägige Berufserfahrung.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Erfahrung in der Nutzung von MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse eines Layoutprogramms
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (vergleichbar Level C2 GeR)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kreativität, Eigeninitiative, lösungsorientierte Denkweise
- Englischkenntnisse (vergleichbar Level A2 GeR)

Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfahrung in der Pflege von Internetauftritten
- Erfahrung in der Erstellung barrierefreier Dokumente mit Adobe "InDesign"
- Erfahrung in der Installation von PC-Software
- Kenntnisse des Beschaffungswesens

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit am Standort Hannover
- Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 6 TV EntgO Bund**
- Einen Arbeitsplatz, der auch teilzeitgeeignet ist
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein kontinuierliches Angebot an Fort- und Weiterbildung



Bundesanstalt für
Geowissenschaften
und Rohstoffe



Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen. Kommunikationssprache ist Deutsch. Die BGR verfolgt zudem das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen begrüßen wir daher besonders. Weiterhin ist die BGR bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte, wenn möglich **per E-Mail**, bis zum **24.06.2020** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **B 51/20** und des Kennwortes „**Erstellung barrierefreier Dokumente**“ an die folgende E-Mail-Adresse:

jobs@bgr.de.

Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.bgr.bund.de. Telefonische Auskünfte erteilt [Herr Dr. Weber](#) unter der Telefonnummer [0511/643-2438](tel:05116432438).

Die BGR interessiert sich dafür, über welches Medium Sie Kenntnis von dieser Stellenausschreibung bekommen haben. Bitte geben Sie daher an, wo Sie auf diese Stellenausschreibung zuerst aufmerksam geworden sind.