



Die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE) sucht:

Bürosachbearbeitung (w/m/d) für das Referat 332

- Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft - BÖLN -
Forschungsmanagement - ab sofort

Der Arbeitsplatz ist **befristet bis zum 31.12.2026** nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG zu besetzen und entspricht der **Entgeltgruppe 7 TVöD**.

Landwirtschaft, Ernährung, Fischereischutz - das sind unsere Einsatzfelder. Wir, die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE), führen vielfältige Aufgaben für das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) aus. Wir koordinieren Forschungsprojekte, setzen EU-Recht in Deutschland um und informieren aktiv über zentrale Themen - ob gesunde Ernährung oder Biologische Vielfalt. Wir sind Kontrollbehörde und Dienstleisterin zugleich. Lernen Sie uns kennen: www.ble.de

Referenzcode

BLE-2022/332-114/J

Dienstsitze

Bonn

Aufgaben

- Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten im Bereich Forschungsmanagement des Bundesprogrammes Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN) und der Eiweißpflanzenstrategie (EPS) sowie insbesondere das Erstellen von Zuwendungs- und Änderungsbescheiden

- Betreuung laufender Vorhaben sowie Prüfung von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen
- Erfassung und Verwaltung von Antragsunterlagen, Projektadministration unter Verwendung der Projektdatenbank und der Datenbank „profi“
- Erstellung qualifizierter Auskünfte in Bezug auf Programm, Richtlinien etc. an Anfragende (w/m/d) sowie die Koordination der Versendung von Infomaterialien
- Organisation von Veranstaltungen/Besprechungen, Workshops u.ä. sowie die Vorbereitung von Besprechungen
- Sonstige verwaltungstechnische Aufgaben im Bereich BÖLN und EPS

Anforderungen

Sie haben eine Berufsausbildung beispielsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann (w/m/d), zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation (w/m/d), zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine Berufsausbildung mit vergleichbaren Ausbildungsinhalten erfolgreich absolviert.

Darüber hinaus verfügen Sie idealerweise über:

- Kenntnisse und/oder Erfahrungen in der Organisation von Besprechungen
- EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Internet, E-Mail, ggf. „profi“)
- Kenntnisse in Büroorganisation und Verwaltungsverfahren
- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit/Genauigkeit/Zuverlässigkeit
- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Engagement/Motivation

Wir bieten

Die BLE ist eine moderne, dynamische und zukunftsorientierte Behörde.

Ihren rund 1.600 Beschäftigten (w/m/d) in ganz Deutschland bietet sie interessante Arbeitsplätze mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten. Ein umfangreiches Fortbildungsangebot fördert die Entwicklung nach individuellem Bedarf.

Flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und die Möglichkeit zur Telearbeit ermöglichen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Faire Arbeitsbedingungen und eine Vergütung im Rahmen tarifrechtlicher Bestimmungen machen die BLE zu einer attraktiven Arbeitgeberin.

Gemäß § 12 Abs. 1 TVöD richtet sich die Eingruppierung der/des Tarifbeschäftigten (w/m/d) nach

dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund) und erfolgt unter Berücksichtigung der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen durch die Bewerberin/den Bewerber (w/m/d), vorbehaltlich der tariflichen Bewertung des vorliegend ausgeschriebenen Arbeitsplatzes.

Anmerkungen

Die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung (w/m/d) sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Wichtiges zur Bewerbung

Bitte reichen Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschlusszeugnisse, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, Abschlusszeugnis über die bestandene Berufsausbildung, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.) **bis zum 05.09.2022 in deutscher Sprache ein. Fehlende bzw. unvollständige Nachweise werden nicht nachgefordert.**

Bei Einreichung von ausländischen (Fach-)Hochschulabschlüssen ist zur Feststellung der vergleichenden Einstufung des eingereichten Bildungsabschlusses grundsätzlich der Nachweis einer Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) der Kultusministerkonferenz beizulegen.

Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden! Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem www.erecruiting.itzbund.de unter Angabe des Referenzcodes „BLE-2022/332-114/J“

Nach erfolgreich durchlaufenem Auswahlverfahren ist ein aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragung vorzulegen.

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte geben Sie bei Rückfragen den Referenzcode an.

Ansprechpartner

Fragen zu den Aufgaben der vakanten Stelle beantwortet Ihnen Frau Hahn unter der Rufnummer 0228-6845 3271.

Bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Heinzen, Telefon: 0228-6845 3278, Frau Justen, Telefon: 0228-6845 2767 bzw. Herrn Kopf, Telefon: 0228-6845 3312.

Bei Fragen oder Problemen zum Online-Bewerbungsverfahren und zu Ihrem persönlichen Konto wenden Sie sich bitte per E-Mail an www.servicedesk@itzbund.de.