



Hannover, 23.03.2021

Stellenausschreibung Nr. B 11/21 (B 3.5)

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

Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter

Ihre Aufgaben:

- Planung, Bewirtschaftung und Abrechnung der endlagerbezogenen Arbeiten der BGR unter Beachtung des Bundeshaushaltsgesetzes, der Bundeshaushaltsordnung, der Vorausleistungsverordnung und des Umlageverfahrens gemäß StandAG oder vergleichbarer Vorgaben
- Administrative Planung, Prüfung, Überwachung und Bearbeitung von Endlagerarbeitspaketen und Projekten der Abteilung B3 in Abstimmung mit Auftraggebern und der Projekt-/Abteilungsleitung der BGR
- Meilenstein-, Sach- und Ressourcenplanung mittels geeigneter Projektmanagement-Werkzeuge
- Pflege von Projektdaten im Projekt-Controlling-System (PCS) und in SAP sowie Interpretation der Projektdaten bzgl. weiterer Maßnahmen zur Sicherung des Projektfortschritts
- Prüfung der Personal- und Kostenkalkulation auf Arbeitspaket-, Einzelprojekt- und Multiprojektebene
- Durchführung eines internen und externen Berichtswesens (Kosten-, Status- und Monatsberichte)
- Bearbeitung aktenrelevanter Unterlagen mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem eGov-Suite von Fabasoft (ELVIS)
- Vor- und Nachbereitung von regelmäßig stattfindenden Projektstatusgesprächen, z. B. mit der Bundesgesellschaft für Endlagerung (BGE)
- Endlager- und abteilungsspezifisches Prozessmanagement in der BGR
- Fachliche Weiterentwicklung, Pflege und Qualitätssicherung von geeigneten Projektmanagement-Werkzeugen für die o.g. Aufgaben
- Unterstützung bei Qualitätsmanagementaufgaben der Endlagerung und der Abteilung B3

Ihr Profil:

Sie haben ein abgeschlossenes Studium einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung (Bachelor oder gleichwertig) oder einen vergleichbaren Studienabschluss.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Kostenleistungsrechnung / dem Fachcontrolling
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Erfahrungen, insbesondere in einem Projektcontrollingsystem (z.B. MS Project) und in den Office Programmen
- Deutschkenntnisse vergleichbar Level C1 GeR sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen



- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich in Wort und Schrift darzustellen
- Englischkenntnisse vergleichbar B2 GeR
- Bereitschaft, sich in neue Tätigkeitsfelder einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, aktives Informationsverhalten und Integrationsfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zu ergebnisorientiertem Arbeiten
- Eigeninitiative und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- Netzwerkkompetenz

Idealerweise bringen Sie mit:

- Berufserfahrung bei einer (Bundes)Behörde oder einer Ressortforschungseinrichtung des Bundes
- Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet, d.h. in der Planung, Abwicklung und Überwachung von wissenschaftlich-technischen Projekten
- Erfahrungen mit SAP ERP 6
- Kenntnisse und Erfahrungen im Qualitätsmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der fachlichen Weiterentwicklung, Pflege und Qualitätssicherung von geeigneten Projektmanagement-Werkzeugen für die o.g. Aufgaben
- Kenntnisse und Erfahrungen in einem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem
- Kenntnisse im Haushaltsrecht des Bundes
- Kenntnisse im Prozess- und Wissensmanagement
- Erfahrung in einem Prozessmanagement-Werkzeug

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten am Standort Hannover
- Eingruppierung, je nach persönlichen Voraussetzungen, bis zur **Entgeltgruppe E11 TV EntgO Bund**
- Einen Arbeitsplatz, der auch teilzeitgeeignet ist
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein kontinuierliches Angebot an Fort- und Weiterbildung

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 (einschließlich Zeugnisse und Qualifizierungsnachweise) richten Sie bitte, wenn möglich **per E-Mail**, bis zum **26.05.2021** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **B 11/21** und des Kennwortes **„Projektsteuerung Endlagerung und Abteilung B3“** an die folgende E-Mail-Adresse:

jobs@bgr.de



Bundesanstalt für
Geowissenschaften
und Rohstoffe



Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.bgr.bund.de.
Telefonische Auskünfte erteilt **Frau Dr. Fahland** unter der Telefonnummer **0511/643-2584**.

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.