



Hannover, 27.05.2020

Stellenausschreibung Nr. B 36/20 (B 3.5)

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

Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter

Ihre Aufgaben:

- Planung, Bewirtschaftung und ggf. Abrechnung der endlager-/abteilungsbezogenen 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 Arbeitspaketen/Projekten in Abstimmung mit Auftraggebern und der Projekt- und Abteilungsleitung der BGR
- Meilenstein-, Sach- und Ressourcenplanung mittels geeigneter PM-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 AP-, Einzelprojekt- und Multiprojektebene
- Durchführung eines internen und externen Berichtswesens (Kosten-, Status- und Monatsberichte)
- Bearbeitung aktenrelevanter Projektunterlagen mit dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem eGov-Suite von Fabasoft (ELVIS)
- Vor- und Nachbereitung von Projektstatusgesprächen
- Abteilungsspezifisches Prozessmanagement in der BGR
- Fachliche Weiterentwicklung, Pflege und Qualitätssicherung von geeigneten PM-Werkzeugen für die o.g. Aufgaben
- Unterstützung bei Qualitätsmanagementaufgaben

Ihr Profil:

Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften, der Verwaltungsbetriebswirtschaft, einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung oder vergleichbar oder sind Verwaltungsmitarbeiter/in mit Angestelltenprüfung II

Das erwarten wir von Ihnen:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Kostenleistungsrechnung/Fachcontrolling
- EDV-Kenntnisse und Erfahrungen, insbesondere in einem Projektcontrollingsystem (z.B. MS Project) und in den Office Programmen
- schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Englischkenntnisse (vergleichbar B2 GeR)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem und sorgfältigem Arbeiten



- Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zu ergebnisorientiertem Arbeiten
- Eigeninitiative und Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Daten

Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet, d.h. in der Planung, Abwicklung und Überwachung von wissenschaftlich-technischen Projekten
- Erfahrungen mit SAP ERP 6.0
- Kenntnisse und Erfahrungen in der fachlichen Weiterentwicklung, Pflege und Qualitätssicherung von geeigneten PM-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 nach Entgeltgruppe 10 oder 11 TV EntgO Bund je nach persönlicher Voraussetzung
- 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 richten Sie bitte, wenn möglich per E-Mail, bis zum **25.06.2020** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **B 36/20** und des Kennwortes „**Projektmanagement Endlagerung u. Abt. B3**“ 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 **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.