



Die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE) sucht:

## **Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Referat 632**

- Gesund ins Leben - ab dem 01.10.2024

Der Arbeitsplatz ist in **50% Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)** und davon zu **25% (9,75h/Woche) unbefristet** und zu **25% (9,75h/Woche) befristet bis zum 31.12.2026** nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG zu besetzen. Unter Berücksichtigung des § 12 TVöD erfolgt die Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 7 TVöD**.

### **Referenzcode**

2024/632-037/R

### **Dienstsitze**

Bonn

### **Aufgaben**

Das Netzwerk Gesund ins Leben setzt sich für die Förderung von ausgewogener Ernährung und einem gesunden Lebensstil vor und in der Schwangerschaft sowie in den ersten drei Lebensjahren ein. Im Referat 632 werden verhältnis- und verhaltenspräventive Maßnahmen im Verbund mit einem bundesweiten Netzwerk an Akteurinnen und Akteuren entwickelt.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Büro-, Verwaltungs- und Registraturarbeiten, inklusive der Erstellung von Standardschreiben sowie die Erstellung und Pflege von Listen (z.B. Adresslisten)
- Prüfung von Rechnungen unter Berücksichtigung der steuer- und haushaltsrechtlichen

Vorgaben sowie selbstständige Bearbeitung in der Rechnungsbearbeitungs-Software „MACH“

- Assistenz bei der Öffentlichkeitsarbeit für das Netzwerk Gesund ins Leben, Schwerpunkte: Social-Media, Internet und Veranstaltungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Referentinnen und Referenten bei der Konzeption und Durchführung der nationalen Strategie zur Stillförderung, z. B. Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Gremiensitzungen

## **Wir bieten**

- eine moderne, dynamische und zukunftsorientierte Behörde mit rund 1.700 Beschäftigten (w/m/d)
- interessante Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst in ganz Deutschland mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch verschiedene Arbeitszeitmodelle mit Teilzeit, der Möglichkeit zur Telearbeit bzw. Homeoffice und flexiblen Arbeitszeiten
- faire Arbeitsbedingungen und eine Vergütung im Rahmen tarifrechtlicher Bestimmungen
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Betriebssportgemeinschaften

## **Anforderungen**

Erfolgreich absolvierte Berufsausbildung beispielsweise zur/zum:

- Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
- Bürokauffrau/ Bürokaufmann (w/m/d)
- Fachangestellten für Bürokommunikation (w/m/d)
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
- Mediengestalterin/Mediengestalter (w/m/d)
- Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- oder eine Berufsausbildung mit vergleichbaren Ausbildungsinhalten

## **Darüber hinaus verfügen Sie idealerweise über:**

- Ein ausgeprägtes Textverständnis und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich (z.B. Unterstützung bei der Präsenz auf Messen- und Kongressen, Standbetreuung)
- IT-Kenntnisse: u.a. in der Nutzung neuer Medien (Apps, Social Media, Internet), Bildbearbeitung (z.B. Photoshop Elements, Canva) sowie Backend-Kenntnisse z.B. in Typo3
- Sorgfalt/Gewissenhaftigkeit/Genauigkeit/Zuverlässigkeit
- Organisationsfähigkeit/Prioritätensetzung
- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

## 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 mit

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Studienabschlusszeugnissen
- Prüfungs- und Beschäftigungszeugnissen
- Abschlusszeugnis über die bestandene Berufsausbildung
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.
- bei Einreichung von ausländischen (Fach-)Hochschulabschlüssen: Nachweis einer Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) der Kultusministerkonferenz

**bis zum 14.08.2024 in deutscher Sprache ein. Fehlende bzw. unvollständige Nachweise werden nicht nachgefordert.**

**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](http://www.erecruiting.itzbund.de) unter Angabe des Referenzcodes „**2024/632-037/R**“.

**Interne Beschäftigte (w/m/d) der BLE bewerben sich bitte ausschließlich über den Bereich "Stellenausschreibungen und Bewerbungen" im PVSplus-Portal.**

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.

## **Ansprechpersonen**

Fragen zu den Aufgaben der vakanten Stelle beantwortet Ihnen Frau Flothkötter unter der Rufnummer 0228-6845 5129.

Bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Heinzen, Telefon: 0228-6845 3278, Frau Schmitz, Telefon: 0228-6845 3026, Herrn Khaldy, 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 [servicedesk@itzbund.de](mailto:servicedesk@itzbund.de).