

Stellenausschreibung Nr. B 13/18 (B 4.1)

Kennwort: „Projektadministration“

Die BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE (BGR) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

Aufgaben:

- Qualitätssicherung und Wissenstransfer beim Beginn sowie im Verlauf von Projekten in der Internationalen Zusammenarbeit (inkl. Vor-Ort-Präsenz):
 - Unterstützung beim Beginn eines Projektes im Ausland (inklusive vor-Ort-Unterstützung der Projektleitung bei Entzollung, Installation der Projektadministration, Einrichtung einer Projektkasse)
 - Aufarbeitung und auf den individuellen Bedarf hin zugeschnittene Zusammenstellung von Erfahrungswissen bei administrativen Vorgängen in der internationalen Zusammenarbeit als Schulungsunterlagen für lokales Projektpersonal (inkl. regelmäßiger Aktualisierung)
 - Einführung, Konsolidierung und Überprüfung von BGR-Standards in Projekten der internationalen Zusammenarbeit vor Ort (inkl. Schulung des lokalen Projektpersonals in Bezug auf Projektkasse, Bereitstellung von Projektdaten aus verschiedenen Stellen, ...)
 - Zuarbeit bei der internen Kontrolle des Projektfortschritts (inkl. selbständiger Datenakquise aus SAP und Unterstützung beim wirkungsorientierten Monitoring)
- Veranstaltungsmanagement (Administrative und technische Vorbereitung, Koordination und Betreuung von Tagungen, Seminaren und Auslandseinsätzen)
 - Eigenständige Vorbereitung von Tagungen, Konferenzteilnahmen und Messeauftritten des Fachbereichs (inklusive Kommunikation mit Teilnehmern und Veranstaltern, Reisevorbereitungen, Aussuchen und Buchung geeigneter Veranstaltungslokaltäten unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsprinzips, Zusammenstellung von Unterlagen sowie Mitwirkung bei der Erarbeitung von Präsentationen)
- Betreuung von Projekten in der Materialbeschaffung und Zuarbeit in der internen Kontrolle in der Internationalen Zusammenarbeit
 - Zuarbeit bei der Materialbeschaffung unter Berücksichtigung und Einhaltung des Wirtschaftlichkeitsprinzips (inkl. Überprüfung der Lieferung, Einleitung und Überwachung von Frachten, Identifikation und Anwendung von Rechts- und Verfahrensvorschriften der jeweiligen Partnerländer)

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Abschluss als staatl gepr. internationaler Wirtschaftsassistent/in oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung als Speditions-, Büro-, oder Industriekaufrau/-mann mit Erfahrung im Speditionswesen und allgemeinen Verwaltungsaufgaben wie z.B. Finanz- und Rechnungswesen, Beschaffung, Personalwesen oder Organisation
- IT-Grundkenntnisse, v.a. routinierter Umgang mit dem Office-Paket
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Eigenständiges multidisziplinäres Arbeiten im internationalen Kontext
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Tropentauglichkeit und Bereitschaft zu Auslandsdienstreisen

Idealerweise erfüllen Sie auch folgende Anforderung:

- Gründliche Kenntnisse auf den Gebieten Haushalts- und Beschaffungswesen
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse

Dienstort ist Hannover. Die Eingruppierung erfolgt je nach den individuellen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 oder 8 des Tarifvertrages über die Entgeltordnung des Bundes.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten 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. Im Rahmen flexibler Arbeitszeiten bieten wir Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, der auch für Teilzeitkräfte geeignet ist. Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Die BGR ist bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen ohne Bewerbungsmappe bis zum **21.02.2018** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **B 13/18** und des **Kennwortes** an die

Bundesanstalt für Geowissenschaften und Rohstoffe
- Personalreferat -
Stilleweg 2, 30655 Hannover.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können.

Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.bgr.bund.de. Telefonische Auskünfte erteilt Frau Schwarz unter der Telefonnummer 0511/643-2325.

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.