



Bundessortenamt

Beim Bundessortenamt in Hannover ist gemeinsam im Referat 101 (Biostatistik, Informationsverarbeitung, Kommunikationstechnik) und im Referat 302 (biochemische, biophysikalische und molekularbiologische Sortenprüfung) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Elektronische Bearbeitung und Betreuung von Beschaffungsvorgängen
- Rechnungsbearbeitung gemäß hausinternem Beschaffungsprozess
- Zusammenstellen von Ausschreibungsunterlagen zur Beschaffung von Geräten, Chemikalien und Verbrauchsmaterialien anhand von Herstellerinformationen gemäß dienstlicher Vorgaben
- Führen der Inventar-, Reparatur- und Wartungskartei
- Beachten und Überwachen von Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten
- Allgemeine Büroorganisation und Referatsverwaltung für die Organisationseinheiten, z.B. in den Bereichen Terminplanung, Haushalt und Personal

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement– vorzugsweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung– oder eine Berufsausbildung mit vergleichbaren Inhalten und Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts von Vorteil
- Kenntnisse im Vergaberecht sowie im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erwünscht
- Sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere Microsoft Office) sowie die Bereitschaft zum Erlernen weiterer Software-Anwendungen
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit sowie gute Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung einschließlich der Möglichkeit mobiler Arbeit
- Der Dienstposten ist grundsätzlich für Teilzeitkräfte geeignet. Bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6TVöD.
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberanteil und Entgeltumwandlung für Tarifbeschäftigte nach den jeweils geltenden tariflichen Bestimmungen
- Berücksichtigung der bisherigen einschlägigen Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung ggf. möglich
- Vergünstigtes Deutschland-Jobticket des ÖPNV

Das Bundessortenamt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Bundessortenamt sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Die Bewerberinnen bzw. Bewerber erklären sich durch die Abgabe einer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Nach Abschluss des Besetzungsverfahrens werden die Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Weitere Einzelheiten enthält unsere **Datenschutzerklärung Bewerbungsverfahren**.