

Wir suchen zur Verstärkung des Bereiches *Forschung und Entwicklung/Wissensmanagement* zunächst in Remlingen, später an unserem Standort Salzgitter, zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 15.02.2021** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für digitale Altdokumentenerfassung und Textstrukturierung

Kennziffer: 3100_FEW

Die Bundesgesellschaft für Endlagerung (BGE) sucht einen Standort für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle und baut das Endlager Konrad für schwach- und mittelradioaktive Abfälle. Die BGE hält das Endlager Morsleben offen bis zur Stilllegung und plant die Rückholung der radioaktiven Abfälle aus der Schachanlage Asse. Die BGE ist eine bundeseigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Eigenständiges Vorbereiten, digitales Erfassen und Kontrollieren von relevanten Dokumenten, Forschungsberichten und Gutachten, die sich mit der Thematik Endlagerung und Radioaktivität befassen, nach vorgegebenen Abläufen unter Einsatz von Scannern und einer Textanalysesoftware
- Nachkontrolle der gescannten Dokumente und Annotation nach vorgegebenen Regeln
- Bei Bedarf Unterstützung und Ergänzung des Textanalyseprozesses
- Archivierung der digitalisierten Dokumente nach vorgegebenen Regeln
- Auswertung der Erkenntnisse aus der digitalen Erfassung von Unterlagen und Dokumenten sowie Abstimmung mit den Projektbeteiligten zur Optimierung von Erfassungsmethode und -prozess
- Unterstützung bei sonstigen Verwaltungs- und Dienstleistungsaufgaben im Zusammenhang mit der Erfassung und Auswertung von Dokumenten, Forschungsberichten und Gutachten mit Bezug zur Entsorgung radioaktiver Abfälle

Unser Angebot:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Ein modernes und von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- Hoher Stellenwert von Fort- und Weiterbildung
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Erhöhter AG-Anteil zur Rentenversicherung
- 30 Urlaubstage, 13. Gehalt + Urlaubsgeld

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. als Bürosachbearbeiter) (m/w/d) oder im Bibliothekswesen oder im Buchhandel
- Berufserfahrungen im Bereich der Aufbereitung von Altdokumenten sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und Dokumentenmanagement- und Recherchesystemen sind von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen der MS Office Anwendungen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit digitaler Bürotechnik sind von Vorteil

Damit überzeugen Sie uns:

- Selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Team- und Dialogfähigkeit

Die BGE fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Aus diesem Grunde werden Bewerbungen von Frauen ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mehr Informationen, Neuigkeiten und weitere Ausschreibungen finden Sie auf www.bge.de. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **bis spätestens 13. März 2019** an personal@bge.de oder an