

Wir suchen zur Verstärkung des Bereiches **Standortauswahl** in der Abteilung **Vorhabensmanagement** am Standort Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Bereichsunterstützung

Kennziffer: 4340_STA-VM.2

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 bundes-eigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums. Der Sitz der Zentrale ist Peine.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Fortschreibung des Projektstrukturplans
- Unterstützung bei der Verwaltung von Arbeitspaketen
- Zentrale Projektplanung und -controlling (Finanz- und Wirtschaftsplanung, Kosten- und Leistungsplanung)
- Umsetzung des Änderungsmanagements
- Zentrale Betreuung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren des Bereiches
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsunterlagen
- Berichtsgenerierung zum jeweils erreichten Projektstatus
- Unterstützung in der formalen Qualitätssicherung
- Pflege und Controlling des Dokumentenmanagementsystems des Bereiches
- (Weiter-) Entwicklung von Dokumentationsstrukturen
- Unterstützung der anderen Abteilungen im Bereich Standortauswahl

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:

- Abgeschlossenes Studium der Ingenieurwissenschaften oder Naturwissenschaften
- Mehrjährige Erfahrung im Projektcontrolling von komplexen Projekten
- Kenntnisse im Bereich der Endlagerung radioaktiver Abfälle in tiefen geologischen Formationen von Vorteil
- Kenntnisse im Vergaberecht und der HOAI
- Kenntnisse in der Anwendung von SAP wünschenswert
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der gesamten MS-Office-Standardsoftware

Damit überzeugen Sie uns:

- Ausgeprägte Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte verständlich und präzise in Wort und Schrift zu präsentieren
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen und verständlich darzustellen
- Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, kooperativen und zielorientierten Handeln, auch innerhalb eines Teams
- Kreativität, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Serviceorientierung

Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. 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 **per E-Mail möglichst in einer Datei und nur im pdf-Format mit max. 15 MB** unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an personal@bge.de oder an