

Wir suchen zur Verstärkung für den Bereich **Zentrale Aufgaben (Archiv)** am Standort Morsleben zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** einen

## Sachbearbeiter Zentrale Aufgaben (m/w/d)

Kennziffer: 6910\_EMO-BW.Z

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:

- Festlegung von Dokumentationskennzeichnungen gemäß Doku-Handbuch der DBE
- Kennzeichnung von Unterlagen
- Anlegen und Pflege von Datensätzen im DV-gestützten Unterlagenverwaltungssystem der BGE "ULV"
- Mitarbeit bei der Pflege des projektspezifischen Gliederungskatalogs Morsleben
- Festlegen der Ablageorte
- Festlegen des Archivkennzeichens
- Archivierungsdurchführung gemäß Doku-Handbuch der BGE
- Unterlagenverfolgungskontrolle bei Archiventnahme
- Auftragsannahme und Prüfung der Bearbeitungsaufträge
- Suche und Zusammenstellung von Unterlagenpaketen
- Koordination der Vervielfältigungsaufgaben
- Digitale Ablage der Unterlagen ins ELO

### 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 und ein 13. Gehalt + Urlaubsgeld

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit technischer bzw. kaufmännischer Ausrichtung mit langjähriger Berufserfahrung
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, SAP, ELO, ULV)
- Zuverlässigkeitsüberprüfung nach AtZüV

### Damit überzeugen Sie uns:

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

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](http://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](mailto:personal@bge.de) oder an