

Wir suchen zur Verstärkung des **Bereiches Standortauswahl** am Standort Zentrale Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** einen

Gruppenleiter Dokumentations- und Wissensmanagement (m/w/d)

Kennziffer: 7370_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 bundeseigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Sicherstellung einer dauerhaften und exzellenten Verfahrensdokumentation des Standortauswahlverfahrens gemäß dem Standortauswahlgesetz und den noch ausstehenden Verordnungen
- Weiterentwicklung und Sicherstellung der formalen Qualitätssicherung von Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem QM-Ansprechpartner (m/w/d) des Bereiches Standortauswahl und den Abteilungen des Bereiches
- Weiterentwicklung des Dokumentationsmanagementsystems inkl. Beschreibung (Systemanalyse und Programmiervorgaben) im Bereich Standortauswahl unter Berücksichtigung der zentralen Dokumentationsvorgaben der BGE
- Sicherstellung der kontinuierlichen Veröffentlichung wesentlicher Unterlagen in barrierefreier Form über die Informationsplattform des BASE (§ 6 StandAG)
- Zentraler technischer Ansprechpartner und zentrale Schnittstelle für das Dokumentationsmanagementsystem im Bereich Standortauswahl und für die zentrale Dokumentation der BGE
- Sicherstellung der formalen Qualitätssicherung von Unterlagen und Aufbereitung dieser in barrierefreier Form
- Erfassung der Dokumentation zu den Verfahrensschritten im Standortauswahlverfahren und der zugrundeliegenden Entscheidungen innerhalb der entwickelten Systematik 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 und ein 13. Gehalt + Urlaubsgeld

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Ingenieur-, Natur-, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich der Dokumentation von komplexen Projekten, vorzugsweise von Projekten unter Berücksichtigung des kerntechnischen Regelwerkes
- Mehrjährige Erfahrungen im Aufbau und der Weiterentwicklung von Enterprise-Content-Management (ECM) Systemen, beispielsweise ELO Digital Office Systeme
- Mehrjährige Erfahrung in der Erstellung von umfassenden Berichtsunterlagen unter Einhaltung umfangreicher Qualitätsstandards
- Umfangreiche Kenntnisse in der Erstellung barrierefreier Unterlagen
- Sichere Kenntnisse der MS-Standardsoftware
- Mehrjährige Führungserfahrung wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie sind team-, und konfliktfähig
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungskompetenz
- Sie agieren regelkonform, sind analytisch und lösungsorientiert und verfügen über Methodenkompetenz
- Sie haben gute Präsentations- sowie Organisationsfähigkeiten und verfügen über ausgewiesene Führungskompetenz
- Sie verfügen über ein sehr hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sie haben ein sicheres und gewandtes Auftreten

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

Peine, 06.01.2021