



Wir machen die sichere Endlagerung radioaktiver Abfälle möglich und tragen so zum Schutz von Mensch und Umwelt bei. Aber nicht nur das: So leisten wir auch einen entscheidenden Beitrag zur Lösung einer gesellschaftspolitischen Aufgabe.

Werden Sie Teil unseres Teams und helfen Sie mit, an dieser großartigen Herausforderung zu arbeiten.



Wir suchen zur Verstärkung der Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH an unserem Standort in Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter Dokumentation und Erstellung barrierefreier Dokumente (m/w/d)

Kennziffer: 2970_UKÖ-PS

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung barrierefreier Dokumente (inkl. Schwärzung, Bearbeitung der Meta-Daten und Verschlüsselung)
- Eigenständige Abwicklung, Koordination und Überprüfung externer Dienstleister
- Vorbereitung und Aufarbeitung von Schriftstücken gemäß den Vorgaben des BASE zur Veröffentlichung auf der Informationsplattform des BASE sowie Unterstützung bei der Online-Veröffentlichung auf beiden Plattformen
- Enge Kooperation mit der Dokumentation der Bereiche, die für die Erstellung der Dokumente zuständig sind
- Sonderaufgaben, auch teils mit erhöhter inhaltlicher Komplexität

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbar mit kaufmännischen Schwerpunkt
- Nachweisliche Erfahrung in der Erstellung barrierefreier Dokumente zur Veröffentlichung
- Nachweisliche Erfahrung im sicheren Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen, die über Ordnungsmerkmale wie Aktenzeichen eine vorgangsorientierte Dokumentation unterstützen
- Gute Kenntnisse von Adobe Acrobat Professional
- Erfahrung in der Koordination externer Dienstleister
- Erfahrung im Aufbau und der Weiterentwicklung der relevanten gängigen Dokumentationsmanagementsysteme im Bereich der Endlagerung (ULV, ELO, VBS, VDIS)

Sie überzeugen

- Sie kommunizieren sicher auf allen Ebenen und sind in der Lage sich mit belastbaren Fakten durchzusetzen
- Sie besitzen ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine hohe soziale Kompetenz
- Sie überzeugen mit Ihrer IT-Affinität und der Fähigkeit, Systemprozesse schnell zu durchdringen
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und besitzen eine lösungsorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Ein modernes und von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, Vergütung auf Basis von Haustarifverträgen, 13. Gehalt und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge und erhöhter Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **in einer pdf-Datei mit max. 15 MB** bis spätestens zum **24.10.2021** an personal@bge.de. Vollzeitstellen sind grundsätzlich auch teilbar. 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.

Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)

Personaladministration & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine

Ihr Ansprechpartner: Herr Yannic Hillmer – T 05171 43-1922

Peine, 23.09.2021