



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 des Bereiches Standortauswahl in der Zentrale Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter Dokumentation und Bereichsunterstützung (m/w/d)

Kennziffer: 3050_STA-VM.2

Ihr Aufgabengebiet

- Erfassung, Digitalisierung, Überprüfung und Verwaltung von relevanten Dokumenten entsprechend unternehmensinterner sowie externer Anforderungen
- Betreuung und Weiterentwicklung des Dokumentationsmanagementsystems im Bereich Standortauswahl und Unterstützung der Fachabteilungen
- Durchführung und Weiterentwicklung der formalen Qualitätssicherung von Unterlagen
- Vorbereitung und Begleitung von Akteneinsichtsverfahren Dritter
- Aufbereiten von Schriftstücken und Vorbereiten ihrer Veröffentlichung auf der Internetplattform des BASE sowie den Internetseiten der BGE
- Mitwirken bei Aufbau und der Betreuung unseres Wissensmanagement-Systems

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- Kenntnisse in der Aktenführung
- Sichere Anwendung der MS-Office Standardprogramme

Sie überzeugen

- durch die Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, kooperativen und zielorientierten Handeln, auch innerhalb eines Teams
- mit ausgeprägtem Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen
- uns mit einer Affinität zur IT und der Bereitschaft, sich in die Rolle eines Key-Users für unsere Dokumentenmanagementsysteme zu entwickeln
- durch ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- mit sehr guten Deutschkenntnissen und exzellentem Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Mitwirken an der Bearbeitung einer Fragestellung von gesamtgesellschaftlicher Bedeutung
- 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 **06.11.2021** 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 43-1444

Peine, 06.10.2021