



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 für die Gruppe Rückholbergwerk (ASE-RH.1) in Remlingen zum nächstmöglichen Termin **unbefristet** einen **Sachbearbeiter/Assistenz (m/w/d)**

Kennziffer: Asse-37/2022

Ihr Aufgabengebiet

- Organisation, Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Korrespondenz und Besprechungen
- Zusammenstellung, Dokumentation, Archivierung und Versand von Unterlagen
- Koordination der Rechnungsprüfung im SAP-Workflow
- Sicherstellung der Kommunikation mit anderen Organisationseinheiten
- Organisation von Weiterbildungen und Dienstreisen einschl. Vor- und Nachbereitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Sachbearbeitungsaufgaben, teilw. mit besonderer Verantwortung und Vertraulichkeit
- Mitwirkung bei der Erstellung der Wirtschaftspläne, der Berichterstattung und der Erstellung von Präsentationen
- Bearbeitung von Sonderaufgaben im Rahmen der vorhandenen Qualifikation

Ihre Erfahrungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufs- oder Hochschulausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben, vorzugsweise mit Bezug zu Großprojekten
- sichere Kenntnisse der MS-Office-Standardprogramme
- Kenntnisse in der Anwendung von SAP wünschenswert
- Grubentauglichkeit gemäß KlimaBergV
- Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß §12b AtG
- Englischkenntnisse Level C1

Sie überzeugen

- Durch selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Analyse komplexer Sachverhalte
- durch ein hohes Maß an Engagement, sowie mit Konflikt- und Teamfähigkeit

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
- 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 **31.05.2022** an bewerbungen@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, Am Walde 2, 38319 Remlingen
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Astrid Japke, T 05336 89-2483

Remlingen, 26.04.2022

