



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 **Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit** an unserem Standort Morsleben zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** einen

Sachbearbeiter Infostelle Morsleben (m/w/d)

Kennziffer: 5100_UKÖ-IN.3

Ihr Aufgabengebiet

- Offenhaltung der Infostelle in Absprache mit den anderen Mitarbeitern (m/w/d)
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorträgen und Präsentationen
- Verfassen von Ausschreibungsunterlagen und Koordinieren von Dienstleistern
- Unterstützung der Gruppenleitung beim Arbeitspaketmanagement, der Kostenkalkulation sowie der Budget- und Terminüberwachung
- Koordinierung und Durchführung von administrativen Aufgaben in der Infostelle inkl. Lagerhaltung
- Betreuung von Beschaffungsvorgängen, Erstellen von Leistungsbeschreibungen und Bestellanforderungen, Auswerten von Angeboten, Überwachung von Rahmenverträgen
- Erstellen und Pflegen von Adressverteilern
- Unterstützung bei der Organisation von Informationsveranstaltungen, Messen und externen Veranstaltungen
- Selbstständige Pflege von Terminkalendern des Bereiches und der Geschäftsführung
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Bezug zur ausgeschriebenen Stelle
- Sichere Kenntnisse der MS Office-Standardprogramme
- Gute Kenntnisse in SAP und im Projektmanagement
- Sprachkenntnisse Englisch Level B1, bevorzugt B2
- Führerschein Klasse B

Sie überzeugen

- Sie sind team- und konfliktfähig
- Sie verfügen über ein angemessenes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Sie agieren regelkonform, analytisch und lösungsorientiert
- Sie haben sehr gute Organisationsfähigkeiten und sind strukturiert

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 **12.10.2022** 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)
Personalmanagement & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Tanja Neumann – T 05171 43-1444
Peine, 09.09.2022

