



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 Stabsstelle Büro der Geschäftsführung am Standort Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung

Sachbearbeitung (m/w/d)

Kennziffer: 7550_GF-B

Ihr Aufgabengebiet

- Mitarbeit in der Stabsstelle Büro der Geschäftsführung
- Fachliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung der administrativen Arbeitsorganisation im Büro der Geschäftsführung
- Nachverfolgung von Terminlagen, Berichtspflichten und Veranlassungen inkl. Dokumentation
- Unterstützung bei der Vor-/Nachbereitung von Leitungsterminen sowie internen/externen Gremiensitzungen der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Koordination und Abstimmung mit den Bereichen und Stabsstellen

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Bachelorstudium der Fachrichtungen Sozial-, Rechts-, Wirtschafts- oder Naturwissenschaften bzw. einem vergleichbaren Studiengang
- Interesse am Thema Endlagerung radioaktiver Abfälle
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware

Sie überzeugen

- durch Ihre kommunikative, lösungsorientierte und kooperative Art
- mit Ihrer gut strukturierten und dabei kreativen und innovativen Herangehensweise
- uns mit einer Arbeitsweise, die von Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität geprägt ist
- mit einer sehr guten Ausdrucks- und Präsentationsfähigkeit
- weil Sie organisiert, selbständig und zielstrebig arbeiten

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 **13.12.2023** an personal@bge.de. Vollzeitstellen sind grundsätzlich auch teilbar. Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. Wir freuen uns bei entsprechender Qualifikation über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)
Personalmanagement & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Tanja Neumann – T 05171 43-1444
Peine, 15.11.2023

