



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

Mitarbeiter Dokumentations- und Wissensmanagement (m/w/d)

Kennziffer: 8270_STA-VM.2

Ihr Aufgabengebiet

- Betreuung und Weiterentwicklung des Dokumentationsmanagementsystems im Bereich Standortauswahl und Unterstützung der Fachabteilungen
- Mitarbeit bei der Erhebung von Bedarfen sowie der Identifikation und Etablierung geeigneter Software bzw. Prozesse für das Wissensmanagement
- Übernahme der Rolle eines Key-Users für unsere Wissensmanagement-Systeme
- Entwicklung und Durchführung von prozess- und softwarespezifischen Schulungen für die Mitarbeiter des Bereichs Standortauswahl
- Unterstützung bei der Durchführung und Weiterentwicklung der formalen Qualitätssicherung von Unterlagen

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, abgeschlossene Ausbildung mit stellenrelevantem Bezug/Erfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen bzw. Enterprise Content Management Systemen
- Sichere Anwendung der MS-Office Standardprogramme
- Erfahrungen im Aufbau von Wissensmanagement-Systemen bzw. Organisationsstrukturen, die dem Wissenstransfer förderlich sind

Sie überzeugen

- durch die Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, kooperativen und zielorientierten Handeln, auch innerhalb eines Teams
- mit ausgeprägtem Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen
- uns mit einer großen Affinität zur IT
- durch ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- mit sehr guten Deutschkenntnissen und exzellentem Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

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 12.04.2024 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
Ihr Ansprechpartner: Herr Alexander Schulz – T 05171 43-1444
Peine, 15.03.2024

