

Wir suchen zur Verstärkung an unserem **Standort Peine**, zum nächstmöglichen Termin, unbefristet einen

Referenten (m/w/d) der kaufmännischen Geschäftsführung

Kennziffer: 3300_GF-K

Die Bundesgesellschaft für Endlagerung (BGE) sucht einen Standort für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle und baut das Endlager Konrad für schwach- und mittelradioaktive Abfälle. Die BGE hält das Endlager Morsleben offen bis zur Stilllegung und plant die Rückholung der radioaktiven Abfälle aus der Schachanlage Asse. Die BGE ist eine bundes-eigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums. Der Sitz der Zentrale ist Peine.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen Fragestellungen
- Konzeptionierung und Umsetzung von Maßnahmen zur Ausrichtung des kaufmännischen Bereiches
- Erstellung von Analysen zu Einzelfragestellungen der Geschäftsführung und Ableitung von Handlungsempfehlungen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen bzw. Analyse vorgelegter Entscheidungsvorlagen mit Einholung weiterer Informationen und Vorbereitung der Entscheidung
- Auswertung und Zusammenfassung von Berichterstattungen
- Durchführung und Aufbereitung von Besprechungen
- Teilnahme an Fachgesprächen zur anschließenden Information der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Tischvorlagen für Besprechungen
- Einholung von Informationen für Wiedervorlagen
- Vorbereitung der Freigaben von Unterlagen und Prozessen
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben der Geschäftsführung

Unser Angebot:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem umwelt- und gesellschaftspolitisch spannenden Umfeld
- Hoher Stellenwert von Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf in einem von Respekt geprägtem Arbeitsumfeld
- 30 Urlaubstage, 13. Gehalt + Urlaubsgeld
- Erhöhter AG-Anteil zur Rentenversicherung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise BWL, Abschluss Diplom oder Master
- Berufserfahrung als Referent im Haushaltsbereich bzw. in kaufmännischen Angelegenheiten
- Berufserfahrung im Umgang und der Koordination von unterschiedlichen Ressorts bzw. Fachabteilungen
- Berufserfahrung in der Vorbereitung, Aufbereitung und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen, Berichterstattungen und Entscheidungsvorlagen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse des gesamten MS-Office Pakets
- Gute Englischkenntnisse

Damit überzeugen Sie uns:

- Ausgeprägte Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte verständlich und präzise in Wort und Schrift zu präsentieren
- Selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Loyalität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen
- Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, kooperativen und zielorientierten Handeln
- Kreativität, Flexibilität, Belastbarkeit und sicheres Auftreten

Die BGE fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Aus diesem Grunde werden Bewerbungen von Frauen ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mehr Informationen, Neuigkeiten und weitere Ausschreibungen finden Sie auf www.bge.de. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **bis spätestens 08. Juni 2019** an personal@bge.de oder an