



Im Referat „Personal“ des Bundesinstituts für Risikobewertung (BfR) ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Fachadministration für das Personalverwaltungssystem und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten (w/m/d)

Kennziffer 3587	Besoldungsgruppe A13g BBesO	Dienstort Berlin	Unbefristet	Bewerbungsfrist 17.09.2024	Hier bewerben BfR Jobportal
---------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------	--------------------------------------	---

Die Stelle kann alternativ auch mit Tarifbeschäftigten besetzt werden.

Das BfR erstellt unabhängig auf der Grundlage international anerkannter wissenschaftlicher Bewertungskriterien Gutachten und Stellungnahmen zu Fragen der Lebensmittel-, Futtermittel- und Chemikaliensicherheit und des gesundheitlichen Verbraucherschutzes in Deutschland. In diesen Bereichen berät es die Bundesregierung sowie andere Institutionen und Interessengruppen. Damit leistet das BfR einen wichtigen Beitrag zum Schutz der Menschen.

Das Referat Personal berät und informiert in allen personellen Angelegenheiten sowohl der Tarifbeschäftigten als auch der Beamtinnen und Beamten. Das Referat gestaltet mit seinen Aufgabenbereichen Personalgewinnung und Vertragsmanagement, Personalmarketing und Reisekosten, Grundsatzangelegenheiten und Gehalts- sowie Gleitzeitstelle die Rahmenbedingungen im BfR so, dass die Aufgaben des BfR optimal erledigt werden können. Weitere Informationen zum Referat „Personal“ finden Sie [hier](#) auf unserer Homepage.

Im Geschäftsbereich

Aufgaben

- Fachliche Administration und Weiterentwicklung des datenbankgestützten Personalinformationssystems (zzt. P&I Plus)
- Personalprozesse optimieren und digitalisieren (Prozesse aufnehmen, neugestalten, mit Beteiligten abstimmen und digitalisieren bis hin zu einer Einführung einer elektronischen Personalakte)
- Grundsatzangelegenheiten des Rechts des öffentlichen Dienstes bearbeiten (u. a. Neuregelungen, Tarifänderungen, Umsetzung von Rundschreiben)
- Projektarbeit und Übernahme von Projektleitungen (u. a. Geschäftsprozesse, Digitalisierung, Dienstvereinbarungen, Qualitätsmanagement)
- Personalkostencontrolling (voraussichtliche Personalkosten/Kalenderjahr hochrechnen)
- Personalstatistiken erstellen, aufbereiten sowie Berichte verfassen
- Intranet-Angebot des Personalreferates weiterentwickeln und pflegen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom oder ein vergleichbarer Hochschulabschluss) insbesondere der Fachrichtungen (öffentliche) Verwaltungswirtschaft, Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaft und Recht (FH/ Bachelor), Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst der Verwaltung
- Sehr gute Kenntnis des öffentlichen Dienstrechts, vorzugsweise des Bundes (insbesondere des TVöD, BBG, BPersVG, BGlG, SGB, BHO) sowie der angrenzenden Rechtsgebiete
- Mehrjährige umfassende Berufserfahrungen in der Personalsachbearbeitung und in der Arbeit mit Datenbanksystemen
- Kenntnisse in der Bildung von Kennzahlen und der Erarbeitung von Auswertungen nach verschiedenen Kriterien sowie Kenntnisse der Statistik
- Eine präzise, strukturierte und kooperative Arbeitsweise, Abstraktionsfähigkeit sowie eine hohe Serviceorientierung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Tabellenkalkulationen sowie eine gewissenhafte, präzise und kooperative Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Erwünscht

- Berufserfahrungen in der Fachadministration von Datenbanksystemen
- Freude und Kreativität bei der Entwicklung und Gestaltung von Prozessen und Texten
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der adressatenorientierten Redaktion von Texten und in der Arbeit mit WebCMS

Unser Angebot

- Als familienfreundliches Institut bieten wir verschiedene Teilzeitarbeitsmodelle an
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche) sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von zusätzlichen Zeitausgleichstagen bei Zeitguthaben
- Attraktiver Zuschuss (50%) zum Deutschlandticket Job/Firmenticket
- Möglichkeit des hybriden Arbeitens (bis zu 60%)
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- VBL-Betriebsrente / Vermögenswirksame Leistungen
- AWO-Familienservice

Bewerbungsverfahren

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **17.09.2024** über unser **Online-System**.

Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an: bewerbung@bfr.bund.de.
(Bitte senden Sie keine Bewerbungen an diese E-Mail-Adresse)

Sofern Sie sich nicht online bewerben können, verweisen wir auf den Weg der postalischen Bewerbung:

Bundesinstitut für Risikobewertung
Personalreferat
Max-Dohrn-Str. 8-10
10589 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an:
Herrn Zapel: T +49 30 18412 21100
E-Mail: henrik.zapel@bfr.bund.de

Frau Matschke: T +49 30 18412-21110
E-Mail: daniela.matschke@bfr.bund.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: bfr.bund.de/de//karriere



Das BfR begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.



Als innovative wissenschaftliche Einrichtung bietet das BfR familienfreundliche Arbeitsbedingungen. Dafür wurde das BfR mit dem Zertifikat „audit berufundfamilie®“ ausgezeichnet. Das BfR gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.