



Sachverständigenrat
für Umweltfragen

Du suchst eine neue Aufgabe?

Wir bieten Dir eine unbefristete Teilzeitstelle mit 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit im öffentlichen Dienst!

Wer sind wir?

Unser Team unterstützt den Sachverständigenrat für Umweltfragen (SRU) bei seiner Arbeit. Der SRU ist ein Beratungsgremium, welches der Bundesregierung in wichtigen Umwelt- und Nachhaltigkeitsfragen zur Seite steht. Bei uns hast Du die Möglichkeit, Dich mit Deinen Fähigkeiten und Ideen einzubringen und in einem Team zu arbeiten, das von Wertschätzung, Teamgeist und Verlässlichkeit geprägt ist.

Du möchtest Dich weiterentwickeln?

Wir bieten Dir die Möglichkeit, ein breites Fortbildungsangebot zu nutzen, und freuen uns, wenn Du Gedanken zur Weiterentwicklung Deines Aufgabenbereichs einbringst.

Verkehrsgünstig findest Du uns in einer lebendigen Umgebung in Berlin-Mitte, z. B. in wenigen Minuten zu Fuß vom Hauptbahnhof. Wenn Du jemand bist, der*die gerne von zu Hause arbeitet, sind nach Absprache im Schnitt zwei Tage Home-Office pro Woche möglich.

Falls Du ein*e Berufseinsteiger*in bist, möchten wir Dich ausdrücklich zur Bewerbung ermutigen.

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen prüfen wir im Einzelfall.

Für unseren Sachverständigenrat für Umweltfragen mit Arbeitsort in Berlin suchen wir eine

Teamassistenz für Office Management und

Öffentlichkeitsarbeit

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich.

Welche Tätigkeiten erwarten Dich?

Bei uns würdest Du

- im Office Management Termine, Videokonferenzen und Sitzungen vorbereiten, Reisen planen und abrechnen, Rechnungen und Bestellungen erledigen, Anfragen klären, Gäste empfangen
- unsere digitale Kontaktdatenbank pflegen und aktuell halten
- unsere Publikationen aufbewahren und versenden
- unsere Social-Media-Kanäle im Blick behalten
- und uns in der Öffentlichkeitsarbeit unterstützen, indem Du z. B. Presseartikel zusammenstellst

Diese Stelle passt zu Dir, wenn Du

- passende Berufserfahrung mitbringst oder eine relevante Ausbildung abgeschlossen hast (Kaufrau*Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte*r oder Vergleichbares)
- gerne mit Menschen zusammenarbeitest, Dich abstimmst, austauschst und vorausdenkst
- selbständig Lösungen findest und Ergebnisse erzielst
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift besitzt
- englische Sprachkenntnisse (Grundkenntnisse) hast
- Öffentlichkeitsarbeit und Social Media spannend findest

Du möchtest Dir vor Deiner Bewerbung einen persönlichen Eindruck von uns machen? Dann melde Dich gern bei uns, komm vorbei und lerne uns kennen! Wir freuen uns auf Dich!

Freue Dich bereits jetzt auf:

- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes – Möglichkeit der mobilen Arbeit, Gleitzeit, Teilzeitmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Sicherheit des öffentlichen Dienstes – tarifvertraglich geregeltes Entgelt inkl. Leistungsentgelt/Altersvorsorge/Jahressonderzahlung
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld – in einer offenen, kommunikativen und diversitätsgeprägten Arbeitskultur
- persönliches Wachstum – vielfältige persönliche und fachliche Fortbildungsoptionen
- eine begleitete Einarbeitung in einem motivierten und kreativen Team sowie durch vielfältige Qualifizierungsoptionen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- bei Tätigkeiten in den Fachaufgaben: Gestaltungsspielraum und gesellschaftsrelevante Verantwortung – interdisziplinäre Zusammenarbeit in zukunftsorientierten

Aufgabenbereichen im Umfeld der sozial-ökonomischen Transformation und Nachhaltigkeit, Klimaschutz und Digitalisierung

- 30 Tage Erholungsurlaub (Heiligabend und Silvester zusätzlich frei)

Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: [Warum zum UBA?](#)

Dotierung: Entgeltgruppe 6 TVöD Bund

Kenn-Nr.: 1/SRU/25

Bewerbungsfrist: 17.09.2025

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die Online-Bewerbungsplattform INTERAMT über [diesen Link](#).

Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Herr Joachim Leitner telefonisch unter [+49 30 26369-6110](tel:+4930263696110).

Umweltbundesamt | Postfach 1406 |
06813 Dessau-Roßlau

