



In der Abteilung Risikokommunikation des Bundesinstituts für Risikobewertung (BfR) ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Abteilungsassistentz / Office Management (w/m/d)

Kennziffer 3661	Entgeltgruppe 8 TVöD	Dienstort Berlin	Unbefristet	Bewerbungsfrist 04.02.2025	Hier bewerben BfR Jobportal
---------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------	--------------------------------------	---

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.

Die Abteilung Risikokommunikation verantwortet die interne und externe Kommunikation des BfR. Neben Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, visueller Kommunikation und Veranstaltungsmanagement liegt ein Schwerpunkt der Abteilung in der sozialwissenschaftlichen Forschung. Hierbei stellt das regelmäßige Monitoring der öffentlichen Wahrnehmung von Themen aus dem gesundheitlichen Verbraucherschutz wie z. B. vegane Ernährung, Tattoos, Küchenhygiene, Energy Drinks, Nahrungsergänzungsmittel oder E-Zigaretten einen Schwerpunkt dar. Mit Repräsentativbefragungen, Laborstudien und Interviews werden Einstellungen und das Risikoverhalten verschiedener Zielgruppen analysiert und Kommunikationsmaßnahmen entwickelt. Weitere Informationen zum Aufgabengebiet der Fachgruppe finden Sie [hier](#) auf unserer Homepage.

Im Geschäftsbereich



Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung der Abteilungsleitung inklusive Terminkoordination, Telefonservice sowie die Mitarbeit bei der Organisation von Dienstreisen
- Dokumenten- und Schriftverkehrsmanagement sowie organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung von modernen Konzepten zum digitalen Datenmanagement in einer zunehmend digitalisierten Arbeitsumgebung (z. B. E-Akte)
- Durchführung von Internet-, Literatur- und Datenbankrecherchen nach vorgegebenen Kriterien
- Anfertigung von Entwürfen/Reinschriften, Vortragsfolien und tabellarischen Übersichten (teilweise in englischer Sprache)
- Mitwirkung bei Koordinationsaufgaben innerhalb der Abteilung sowie beim Qualitätsmanagement
- Umgang mit öffentlichen Institutionen auf nationaler und internationaler Ebene, insbesondere der europäischen Behörde für Lebensmittelsicherheit EFSA

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, eine vergleichbare Qualifikation oder entsprechende (mehrjährige) Berufserfahrung
- Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie eine gute Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Anwendung von Datenbank-Software oder Systemen zur digitalen Kommunikation (Videokonferenz-Systeme/-Software)
- Gute EDV-Kenntnisse (bevorzugt MS Office) sowie eine gewissenhafte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Kreativität und Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Erwünscht

- Praxis im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Interesse an einer Tätigkeit in einer zunehmend digitalisierten Arbeitsumgebung verbunden mit der Bereitschaft zur Weiterentwicklung der EDV-Kompetenz im Rahmen von Fortbildungen

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% mobil)
- 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
04.02.2025 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:
Frau Prof. Dr. Böhl: T +49 30 18412-22000
E-Mail: Gaby-Fleur.Boel@bfr.bund.de

Weitere Informationen finden Sie auf
unserer Homepage:
[bfr.bund.de/de//karriere](https://www.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.