



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

## Mitarbeiter/in für die Administration der E-Akte Bund (w/m/d)

<b>Kennziffer</b> 3594	<b>Entgeltgruppe</b> 10 TVöD	<b>Dienstort</b> Berlin	<b>Befristet für</b> 2 Jahre	<b>Bewerbungsfrist</b> 06.10.2024	<b>Hier bewerben</b> <a href="#">BfR Jobportal</a>
---------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---

Da die Einstellung auf § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes beruht, können Bewerbungen von Personen, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Bundesinstitut für Risikobewertung stehen oder gestanden haben, nicht berücksichtigt 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.

Der Innere Dienst ist neben der Liegenschafts- und Betriebsmittelverwaltung auch für die Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung zuständig. Hierfür ist der Betrieb der E-Akte Bund von zentraler Bedeutung. Weitere Informationen zum Aufgabengebiet des Referates finden Sie [hier](#) auf unserer Homepage.

Im Geschäftsbereich



---

## Aufgaben

Die ausgeschriebene Stelle ist Teil des Teams Fachadministration E-Akte. Als Mitglied dieses Teams gewährleisten Sie den reibungslosen Betrieb der E-Akte am BfR und fördern aktiv die Digitalisierung unserer Verwaltung. Im Einzelnen umfassen die Aufgaben:

- Fachliche Administration sowie Konfiguration der E-Akte Bund
- Bearbeitung von Störungsmeldungen und Serviceanfragen.
- Durchführung von Schulungen und Workshops
- Durchführung von Funktionstests des E-Akte-System im Rahmen der Qualitätssicherung sowie nach Releasewechsel
- Beratung der Nutzer/innen bei der Umsetzung von organisationsinternen Prozessen
- Verwaltung des Aktenplan sowie Prüfung und Freigabe von Änderungswünschen
- Pflege und Anpassung von Anleitungen, Unterrichtsmaterial, Handbücher sowie anderer Dokumentationen

---

## Ihr Profil

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor) der Informatik, Verwaltungswissenschaft, einer vergleichbaren Fachrichtung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in mit mehrjähriger Berufserfahrung und nachgewiesenen Fähigkeiten und Kenntnissen
- Fähigkeit zur Problemanalyse und Entwicklung eigenständiger Lösungen
- IT-Kenntnisse in der Digitalisierung von Schriftgut
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie eine hohe Serviceorientierung
- Eine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

---

## Erwünscht

- Erfahrung in der Administration der E-Akte Bund
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Durchführung von Schulungen und/oder Workshops

---

## Unser Angebot

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

## Bewerbungsverfahren

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum  
**06.10.2024** 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:  
Frau Bickel: T +49 30 18412-21510  
E-Mail: Annika.Bickel@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.