



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1111291
Kennung für Bewerbungen	6/Z/24
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Fachinformatiker*in bzw. Bürosachbearbeiter*in für Informationstechnik
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6 - TVöD-Bund E 7
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	29.04.2024
Besetzung zum	so bald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Pamela Frankenstein Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-2543
Weiterer Ansprechpartner	Steffi Blankenburg Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-5535

Das Umweltbundesamt (UBA) sucht für das Referat Z 2.2 „IT-Strategie, -
Steuerung und -Service“ für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n



Fachinformatiker*in bzw. Bürosachbearbeiter*in

für Informationstechnik

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

Ihre Aufgaben:

- zentrale Erfassung des Wareneingangs aller IT-Komponenten des UBA (Prüfung des Wareneingangs, Zuordnung zur Bestellung, Inventarisierung)
- Überführung der Daten in die CMDB (Datenbank mit Informationen zur IT-Infrastruktur) und Warenausgang der Lieferung für die zentrale IT bzw. den VorOrtService der Fachbereiche
- IT-Bestandsverwaltung und -management
- Vorbereitung und Begleitung der jährlich durchzuführenden zentralen Inventur
- Aussonderung von IT-Geräten und deren verwaltungsmäßige Abwicklung
- Anwenderbetreuung beim Einsatz stationärer und mobiler Geräte (Reparaturen, Zubehörbeschaffung, etc.)
- Unterstützung von Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Lizenzverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Fachinformatiker*in für Systemintegration oder vergleichbare Ausbildung mit IT-Bezug oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, alternativ abgeschlossene Berufsausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann*frau für Büromanagement oder vergleichbar
- wünschenswert sind sehr gute Kenntnisse über marktübliche IT-Komponenten und Kenntnisse der Bestandsverwaltung
- selbstständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit sowie ausgeprägte Service- und Kundenorientierung



- Teamfähigkeit sowie zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) gemäß Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) für Geheimschutz- und Sabotageschutz

Freuen Sie sich 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

Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link:

www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Ihr persönliches Entgelt kann abhängig von Ihrer beruflichen Vorerfahrung über dem Eingangsentgelt der Entgeltgruppe liegen. In Abhängigkeit von der Bewerbungssituation können eine übertarifliche Vorweggewährung von Stufen sowie eine zusätzliche befristete Fachkräftezulage in Betracht kommen.

Wenn Sie Fachfragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die weitere Ansprechperson.

Wenn Sie Fragen zu dem Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an die Ansprechperson.