

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Johann Heinrich von Thünen-Institut, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftlich begründete Entscheidungshilfen für die Politik und forscht Disziplinen übergreifend mit dem Ziel der nachhaltigen Weiterentwicklung der Land-, Forst- und Holzwirtschaft sowie der Fischerei. Die Verwaltung des Thünen-Instituts mit Hauptsitz in Braunschweig ist zentraler Dienstleister für derzeit 15 Thünen-Fachinstitute an neun Standorten in Norddeutschland, dem Thünen-Zentrum für Informationsmanagement und dem Präsidialbüro sowie der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Verwaltung in Braunschweig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

eine*n Verwaltungsangestellte*n ,Organisation' (w/m/d) (E 6 TVöD)

zur Verstärkung des Sachgebiets Organisation im Aufgabengebiet ‚Organisationsentwicklung‘.

Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit in Organisationsuntersuchungs- und -entwicklungsprojekten
 - Organisation der Interviewtermine sowie Vor- und Nachbereitung
 - Führen von Interviews nach Fragebogentechnik (Aufgabenerhebung/Aufgabenkatalog)
 - Abstimmung mit den Leitungen der Organisationseinheiten
 - Überwachung der Einheitlichkeit
 - Markterkundung bei neuen Projekten
- Führen der Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und sonstigen Übersichten im Bereich Auf- und Ablauforganisation
- Erstellung und Veröffentlichung von Informationen der Thünen Verwaltung
 - Verfassen und Bereitstellen von kurzen Texten für den Newsletter der Verwaltung und die Verwaltungsbeiträge in der Intranet-Anwendung TIFO
 - Pflege und Archivierung der Dokumente sowie Verschlagwortung in der Intranet-Anwendung TIFO
 - Erstellung von barrierefreien Formularen in Adobe Professional
 - Mitarbeit in der AG Intranet
 - Führen des Verzeichnisses „IT-Bestand“
- Bearbeitung von thünen-internen Bestellungen von Beauftragtenfunktionen
- Vorbereitung und Begleitung thünen-interner Wahlen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, abgeschlossene Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung und Fachkenntnissen, wie sie typischerweise in einem der genannten Verwaltungsberufe erworben werden
- Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation, insbesondere Aufbau- und Ablauforganisation, Organisationsentwicklung, Prozessablauforganisation in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnis des Organisationshandbuchs des Bundes und des E-Governmentgesetzes von Vorteil
- Kenntnisse in der Rechtsanwendung
- Affinität zu IT-Themen und vielfältigen Verwaltungsthemen
- gutes Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe; Kommunikationstalent
- hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität; Fähigkeit zum selbständigen verantwortlichen Arbeiten
- sicherer Umgang mit Microsoft Office; wünschenswert wären darüber hinaus Kenntnisse in der Nutzung von Typo3 o.ä. Webtools und Formularerstellung in Adobe Professional

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Zahlung des Entgelts erfolgt je nach Erfüllung persönlicher und tariflicher Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Wir unterstützen die **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** und sind Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit zu unterstützen, bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten und Telearbeit an. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Thünen-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Thünen-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn C. Bauch (Tel. 0531 596 1201, E-Mail: christoph.bauch@thuenen.de).

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 3./4. Kalenderwoche 2023 statt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per Mail (vw-bewerbungen@thuenen.de) bis zum **05.01.2023** unter dem Stichwort „**2022-362-VW-Organisation mD**“ an:

Johann Heinrich von Thünen-Institut
Verwaltungsleiter
Bundesallee 38, 38116 Braunschweig

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter www.thuenen.de/datenschutzhinweis-bewerbungen.