

## Stellenanzeige 122

21.12.2020

**Wir sind** Das Max Rubner-Institut (MRI) ist eine Forschungs- und Beratungseinrichtung des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft. Wir arbeiten insbesondere auf den Gebieten der Ernährung von Säuglingen, Kindern und Erwachsenen, der Prävention ernährungsmitbedingter Erkrankungen, des Ernährungsverhaltens, der Lebensmittel- und Bioverfahrenstechnik, der Mikrobiologie und Biotechnologie sowie der Sicherheit und Qualität bei Lebensmitteln. Forschungs- und Beratungsschwerpunkt sind gesundheitliche Aspekte und der gesundheitliche Verbraucherschutz in den Bereichen Ernährung und Lebensmittel. Als neuer Aufgabenschwerpunkt wird aktuell das Nationale Referenzzentrum für Authentische Lebensmittel (NRZ Authent) aufgebaut. Als selbstständige Bundesoberbehörde nehmen wir zudem Aufgaben nach dem Agrarstatistikgesetz und dem Strahlenschutzgesetz wahr. Neben dem Hauptsitz in Karlsruhe hat das MRI Standorte in Detmold, Kiel und Kulmbach. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil dieses wissenschaftlichen Netzwerkes: [www.mri.bund.de](http://www.mri.bund.de).

### **Wir suchen eine/einen** **Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)**

**Ihr Aufgabengebiet** Am Standort Kiel des Max Rubner-Instituts unterstützen Sie uns bei der zentralen, standortübergreifenden Personalverwaltung mit dem Schwerpunkt Tarifrrecht. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Zentrale Bearbeitung der Angelegenheiten für den Bereich der arbeitsmedizinischen Pflicht- und Vorsorgeuntersuchungen
- Mitarbeit bei der standortübergreifenden Führung der Personalakten gemäß der Personalaktenrichtlinie des Bundes und Unterstützung bei der Einrichtung eines zentralen Personalaktenarchivs
  - Zusammenlegung von mehreren eigenständig geführten Personalaktenarchiven am Standort Kiel
  - Erfassung und Registrierung des aktuellen Aktenbestandes
  - Planung und Schaffung von Raumkapazitäten in Zusammenarbeit mit der Projektleitung und dem Inneren, technischen Dienst
  - Organisation des Transportes der Altakten an den Standort Kiel unter Berücksichtigung datenschutz- und beschaffungsrechtlicher Aspekte
  - Organisation der Prüfung und Umsetzung von Aufbewahrungsfristen (Bundesarchiv)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z. B. Terminkoordination, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Workshops, Führen von allgemeinem Schriftverkehr, Aufarbeitung von Besprechungsergebnissen

**Ihr Profil** Zwingend vorausgesetzt werden:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS Office

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse der Abläufe im öffentlichen Dienst, insbesondere innerhalb einer Bundesverwaltung
- Erfahrungen in der Personalverwaltung

Wir erwarten eine gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift. Darüber hinaus setzen wir neben einer selbstständigen, verantwortungsbewussten und serviceorientierten Arbeitsweise auch eine hohe Motivation, persönliches Engagement, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft voraus.

