

Stellenanzeige 78

30.09.2020

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.

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

Ihr Aufgabengebiet Am Standort Kiel des Max Rubner-Instituts unterstützen Sie die Fachgruppe Innere, technische Dienste. Zu Ihrer Aufgabe gehört die Abwicklung diverser Tätigkeiten im Bereich der Liegenschaftsverwaltung, insbesondere:

- Leitung der Poststelle, Posteingang, -ausgang
- Überwachung, Aktualisierung bestehender Wartungsverträge sowie Mithilfe bei der Vorbereitung neuer Wartungsverträge
- Mithilfe bei der Erstellung eines Wartungskonzeptes für MRI-eigene Anlagen
- Verwaltung des E-Mail-Funktionspostfaches, der Dienst-Kfz, der Schließanlagen, der Diensträume sowie die Terminüberwachung
- Mitarbeit bei der Haushaltsbewirtschaftung (u. a. Erstellung und Überwachung von Materialbestellungen und -lieferungen, Mithilfe bei Ausschreibungen, Rechnungsbearbeitung, Aussonderung)
- Pflege des Intranet-Auftrittes der Fachgruppe, Einstellen von Standortmitteilungen im Intranet
- Erstellen von elektronischen Beschaffungsanträgen
- Bearbeitung von Bedarfsabfragen des Kaufhauses des Bundes
- Koordinierung des Arbeitseinsatzes für Veranstaltungen und Sitzungen
- Mitarbeit in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
- Botendienste verbunden mit kleinen Kraftfahrtätigkeiten

Ihr Profil Zwingend vorausgesetzt werden:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbar
- Besitz des Führerscheins der Klasse B

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung im Bereich Liegenschaftsmanagement
- Kenntnisse der Abläufe im öffentlichen Dienst insbesondere innerhalb der Bundesverwaltung
- technisches Verständnis
- anwendungssichere Kenntnisse der gängigen Bürosoftware
- Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Servicementalität und die Fähigkeit zum kundenorientierten Handeln

Wir erwarten gute Kenntnisse der deutschen Sprache. Darüber hinaus setzen wir neben einer selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise auch eine hohe Motivation, persönliches Engagement, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft voraus.

