



Die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE) sucht:

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) für das Referat 421**

- Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume (DVS) - ab sofort

**Der Arbeitsplatz ist befristet** als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, **längstens bis zum 15.04.2025** nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG i. V. m. § 21 BEEG zu besetzen. **Für diesen Zeitraum ist eine Beschäftigung in Vollzeit möglich.** Unter Berücksichtigung des § 12 TVöD erfolgt die Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 11 TVöD.**

Im Anschluss daran ist eine **Weiterbeschäftigung in Teilzeit (14 Stunden/Woche)** als Elternzeitvertretung, **längstens bis zum 31.12.2025** nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG i. V. m. § 21 BEEG möglich.

Landwirtschaft, Ernährung, Fischereischutz - das sind unsere Einsatzfelder. Wir, die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE), führen vielfältige Aufgaben für das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) aus. Wir koordinieren Forschungsprojekte, setzen EU-Recht in Deutschland um und informieren aktiv über zentrale Themen - ob gesunde Ernährung oder Biologische Vielfalt. Wir sind Kontrollbehörde und Dienstleisterin zugleich. Lernen Sie uns kennen: [www.ble.de](http://www.ble.de)

### **Referenzcode**

2024/421-099/A

### **Dienstsitze**

Bonn

### **Aufgaben**

Die DVS begleitet die Umsetzung des nationalen Strategieplans der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) in Zusammenarbeit mit Bund, Ländern und vielfältigen Akteurinnen und Akteuren im Netzwerk. Sie informiert über Förderprogramme und Themen zu Landwirtschaft und ländlicher Entwicklung und beteiligt sich an vielfältigen thematischen Prozessen und Gremien. Die DVS

transportiert Konzepte, Verfahren und Projekte, mit dem Ziel, neuartige Ansätze schneller und breiter in die Umsetzung zu bringen. Hierzu dienen verschiedene Veranstaltungsformate, Print-Produkte, Social Media und eine Website.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Erarbeiten von Anforderungsprofilen und Kostenschätzungen für Veranstaltungen, Veranstaltungsorganisation inklusive Rahmenprogrammen, deren Begleitung vor Ort sowie deren haushaltsmäßigen Abwicklung
- Organisation von Ausschreibungen/Vergabeverfahren sowie die Steuerung der Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Dokumentation von Veranstaltungen inkl. der Aufbereitung für Website und Social Media sowie der Auswertung von Feedbacks der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Budgetkontrolle und -planung, nachhalten von Finanzdaten auch entsprechend EU-rechtlicher Vorgaben
- Berichtswesen der DVS inkl. der Auswertung von Daten und Abstimmung mit den beteiligten nationalen Institutionen sowie EU-Institutionen

### **Wir bieten**

- eine moderne, dynamische und zukunftsorientierte Behörde mit rund 1.700 Beschäftigten (w/m/d)
- interessante Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst in ganz Deutschland mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch verschiedene Arbeitszeitmodelle mit Teilzeit, der Möglichkeit zur Telearbeit bzw. Homeoffice und flexiblen Arbeitszeiten
- faire Arbeitsbedingungen und eine Vergütung im Rahmen tarifrechtlicher Bestimmungen
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Betriebssportgemeinschaften

## **Anforderungen**

Erfolgreich absolviertes Fachhochschulstudium (Diplom- oder Bachelor-Abschluss) aus einem der folgenden Bereiche:

- Verwaltung
- Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Wirtschaftswissenschaften
- Recht
- Wirtschaftsrecht
- Kommunikationswissenschaften
- Veranstaltungs- oder Eventmanagement
- vergleichbare Studieninhalte

Alternativ: berufsqualifizierende Weiterbildung beispielsweise zur/zum:

- Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (w/m/d)
- Betriebswirtin/Betriebswirt (w/m/d)
- Volkswirtin/Volkswirt (w/m/d)

**Darüber hinaus verfügen Sie idealerweise über:**

- Erfahrung bei der organisatorischen Vorbereitung (Anforderungsprofile und Kostenschätzung), der Durchführung und Begleitung von Veranstaltungen vor Ort und online sowie deren haushaltsmäßige Abwicklung
- Aktuelle Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit dem Haushaltsrecht (UVgO, VOL-B), dem Verwaltungsrecht, der Budgetverwaltung/Controlling sowie der EU konformen Abwicklung im Rahmen des ELER
- Erfahrung in der Organisation und Begleitung von Ausschreibungen/Vergabeverfahren sowie der Zusammenarbeit mit und dem Steuern von Dienstleisterinnen und Dienstleistern

- Organisationsfähigkeit/Prioritätensetzung
- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

## **Anmerkungen**

Die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung (w/m/d) sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

## **Wichtiges zur Bewerbung**

Bitte reichen Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Studienabschlusszeugnissen
- Prüfungs- und Beschäftigungszeugnissen
- Abschlusszeugnis über die bestandene Berufsausbildung
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.
- bei Einreichung von ausländischen (Fach-)Hochschulabschlüssen: Nachweis einer Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) der Kultusministerkonferenz

**bis zum 02.10.2024 in deutscher Sprache ein. Fehlende bzw. unvollständige Nachweise werden nicht nachgefordert.**

**Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden! Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem [www.erecruiting.itzbund.de](http://www.erecruiting.itzbund.de) unter Angabe des Referenzcodes „2024/421-099/A“.

**Interne Beschäftigte (w/m/d) der BLE bewerben sich bitte ausschließlich über den Bereich**

## **"Stellenausschreibungen und Bewerbungen" im PVSplus-Portal.**

Nach erfolgreich durchlaufenem Auswahlverfahren ist ein aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragung vorzulegen.

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte geben Sie bei Rückfragen den Referenzcode an.

### **Ansprechpersonen**

Fragen zu den Aufgaben der vakanten Stelle beantwortet Ihnen Herr Dr. Swoboda unter der Rufnummer 0228-6845 3956.

Bei organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Heinzen, Telefon: 0228-6845 3278, Frau Schmitz, Telefon: 0228-6845 3026, Herrn Khaldy, Telefon: 0228-6845 2767 bzw. Herrn Kopf, Telefon: 0228-6845 3312.

Bei Fragen oder Problemen zum Online-Bewerbungsverfahren und zu Ihrem persönlichen Konto wenden Sie sich bitte per E-Mail an [servicedesk@itzbund.de](mailto:servicedesk@itzbund.de).