



Hannover, 24.05.2023

Stellenausschreibung Nr. B 87/23 (B1.1)

Die **BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE (BGR)** sucht Sie zum frühestmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** als

Fachkraft für Kommunikation und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

am Standort Berlin

Die BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE (BGR) ist die zentrale geowissenschaftliche Beratungseinrichtung der Bundesregierung mit Hauptsitz in Hannover und zwei weiteren Dienstsitzen in Berlin-Spandau und in Cottbus. Als geowissenschaftliches Kompetenzzentrum berät und informiert sie die Bundesregierung und die deutsche Wirtschaft in allen geowissenschaftlichen und rohstoffwirtschaftlichen Fragen.

Die Deutsche Rohstoffagentur (DERA) in der BGR ist das rohstoffwirtschaftliche Kompetenzzentrum und die zentrale Informations- und Beratungsplattform zu mineralischen Rohstoffen für die deutsche Wirtschaft und Politik. Im Auftrag der Bundesregierung betreibt sie unter anderem ein Rohstoffmonitoring. Die DERA analysiert und bewertet wissenschaftsbasiert kontinuierlich die internationalen Rohstoffmärkte sowie neue Rohstoffpotenziale. Dies ist eine wesentliche Grundlage für das Informations- und Beratungsangebot der DERA. Im Rahmen dieser Aufgabe soll die Stelle Kommunikation und Veranstaltungsmanagement innerhalb der DERA besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikations- und Medienmanagement intern und extern, u.a. Publikationen, Nutzung von Social Media und Webangeboten, Zielgruppen spezifisch
- Branchenspezifische Vermarktung von rohstoffwirtschaftlichen Informationen der DERA
- Veranstaltungsmanagement inkl. Beauftragung von externen Anbietern (national und international)
- Organisation und Ausrichtung des von der DERA im Auftrag des BMWi ausgerichteten Deutschen Rohstoffeffizienz-Preises (DREP)
- Redaktionsleitung für die DERA-Veröffentlichungen inkl. Beauftragung von Satz, Druck, und Lektorat sowie Koordination der medienwirksamen Veröffentlichung
- Verantwortlich für die Aktualisierung der DERA-Webseite und von Social Media Postings (derzeit LinkedIn)
- Organisation und Umsetzung von allgemeinen Beschaffungen, Ausschreibungen und Rahmenverträgen in Zusammenarbeit mit DERA-Mitarbeitern/innen
- Bearbeitung von Anfragen aus Wirtschaft, Politik und der Öffentlichkeit zum Informationsangebot der DERA
- Mitarbeit beim Netzwerkertreffen der BGR-Öffentlichkeitsarbeit



- Vertreterfunktion für das Kontaktbüro der DERA

Ihr Profil:

Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) der Fachrichtung Kommunikationsmanagement, Medienmanagement, Veranstaltungsmanagement, Marketing oder vergleichbar.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Erfahrung im Kommunikationsmanagement
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung im Umgang mit Presse und Medien
- Sehr gute Kenntnisse bei der Entwicklung und Erstellung von PR-Material
- Sehr gute Kenntnisse im Webseitenmanagement
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C1 GeR) sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Englischkenntnisse (vergleichbar Level B2 GeR)
- Hohe Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Hohe Belastbarkeit, gute Arbeitsorganisation, eigenständige und flexible Arbeitsweise
- Bereitschaft zu häufigen Dienstreisen im In- und Ausland (5-8 Dienstreisen pro Jahr, jeweils max. 2-5 Tage Inland und 5-10 Tage Ausland)

Idealerweise bringen Sie mit:

- Berufserfahrung bei einer (Bundes)Behörde oder einer Ressortforschungseinrichtung des Bundes
- Erfahrung mit Beschaffungen und Ausschreibungen im öffentlichen Dienst
- Erfahrung in der Anwendung von Adobe Bildbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten am Standort Berlin
- Eingruppierung, je nach persönlichen Voraussetzungen, bis zur **Entgeltgruppe E11 TV EntgO Bund**
- Einen Arbeitsplatz, der auch teilzeitgeeignet ist
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein kontinuierliches Angebot an Fort- und Weiterbildung

Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität



Bundesanstalt für
Geowissenschaften
und Rohstoffe



sind willkommen. Kommunikationssprache ist Deutsch. Die BGR verfolgt zudem das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen begrüßen wir daher besonders. Weiterhin ist die BGR bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (einschließlich Ihrer Zeugnisse und Qualifizierungsnachweise) richten Sie bitte, wenn möglich **per E-Mail**, bis zum **21.06.2023** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **B 87/23** und des Kennwortes „**Kommunikation und Veranstaltungen**“ an die folgende E-Mail-Adresse:

jobs@bgr.de

Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.bgr.bund.de. Telefonische Auskünfte erteilt **Herr Dr. Buchholz** unter der Telefonnummer **030/36993-228**.

Die BGR interessiert sich dafür, über welches Medium Sie Kenntnis von dieser Stellenausschreibung bekommen haben. Bitte geben Sie daher an, wo Sie auf diese Stellenausschreibung zuerst aufmerksam geworden sind.

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Falle einer Bewerbung bei der BGR können Sie der Datenschutzerklärung auf <https://www.bgr.bund.de/datenschutzerklaerung-bewerbungsdaten> entnehmen.