



# Lebensgrundlagen für morgen sichern

## Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (w/m/d)

Institut für Bienenschutz - Standort Braunschweig

Bewerbungsfrist: 6. Juli 2026 für die Kennziffer: BS-BS-Bürosachb.-01-26

In dem Projekt „Aktualisierung der Roten Liste der Wildbienen Niedersachsens und Bremens“ wird zwischen dem NLWKN und dem Julius Kühn-Institut eine Forschungs- und Entwicklungsvereinbarung geschlossen, mit dem Ziel die aktuell gültige Rote Liste (2002) der in Niedersachsen und Bremen gefährdeten Wildbienen mit Gesamtartenverzeichnis zu aktualisieren. Aus diesem Grund soll für Niedersachsen und Bremen eine Aktualisierung der Gesamtartenliste (Checkliste) sowie der Roten Liste der Wildbienen vorgenommen werden. Externe niedersächsische Wildbienenexperten werden über die Vergabe von Unteraufträgen eingebunden.

### Ihre Aufgaben

- Dateneingabe und Datenpflege zu Wildbienenfunden in Niedersachsen;
- Verwaltungstechnische Abstimmung, Verwaltung und Überwachung von Unteraufträgen im Projekt;
- Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel (Haushaltsüberwachungslisten, Tabellenkalkulation, Rechnungsbearbeitung);
- Zusammenführung von Datensätzen verschiedener Unterauftragnehmer;
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Gefährdungseinstufung der Arten auf Grundlage des Einstufungsschemas des BfN; Vorbereitung des Einstufungsvorgangs bezüglich der Kriterien „Aktuelle Bestandssituation“, „Kurzfristiger Bestandstrend“ sowie „Langfristiger Bestandstrend“;
- Korrekturlesen und abgabereife Überarbeitung des Rote Liste Manuskripts;
- Büroorganisation, Terminverwaltung; allgemeine Schreib- und Büroarbeiten (Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Terminüberwachung; Datenbankpflege);
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Aktenführung usw.

### Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich;
- Kenntnisse in der sicheren Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme Outlook, Word, Excel, idealerweise Erfahrungen mit Datenbanken);
- Talent für Organisation, verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise sowie Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit und sind teamfähig;
- eine gute Ausdrucksfähigkeit und zuverlässige Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie praktische Erfahrungen in den Bereichen Haushalt, Personalwesen und Verwaltung;
- idealerweise grundlegende Kenntnisse zu Wildbienen (Taxonomie, Systematik, Nomenklatur und Lebensweise);
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher Sprache erforderlich, Erfahrung in der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Vorträgen;
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten, Eigeninitiative, gute Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft, Dienstreisen durchzuführen; einen Führerschein der Klasse B (III) sowie die Bereitschaft zum Führen eines Dienstkraftfahrzeuges.

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer internationalen Arbeitsumgebung.
- eine bis zum 31. März 2027 befristete Teilzeitbeschäftigung mit 19,5 Wochenstunden zur Mitarbeit in einem Drittmittelprojekt. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD;
- einen Eintritt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.



# Lebensgrundlagen für morgen sichern

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Wir leben ein diverses und weltoffenes Miteinander. Das Julius Kühn-Institut verpflichtet sich zur Inklusion. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt. Das JKI unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2021 Träger des Zertifikates [audit berufundfamilie](#). Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu unterstützen, bietet das JKI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle an. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Bei einer Einstellung kann das Deutschlandticket als Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss von 23,28 € bezogen werden.

## Mehr Informationen

Dr. Jens Pistorius

Tel.: +49 (0) 3946 47-7200

E-Mail: [jens.pistorius@julius-kuehn.de](mailto:jens.pistorius@julius-kuehn.de)

## Online bewerben

Bewerben Sie sich bitte bis zum 6. Juli 2026 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt". Klicken Sie dazu bitte auf den Button "Online bewerben" auf der Seite von "Interamt".

Eine Übersicht aller offenen Stellenausschreibungen des Julius Kühn-Instituts finden Sie [hier](#). Alternativ können Sie auch einfach den QR-Code unten-rechts mit Ihrem mobilen Endgerät scannen.

Für Ihre Bewerbung registrieren Sie sich bitte bei Interamt unter <https://www.interamt.de/koop/app/registrieren>. Sollten Sie bereits als Nutzerin bzw. Nutzer angemeldet sein, nutzen Sie bitte Ihr Login. Bei technischen Problemen und Fragen zu Ihrer Registrierung wenden Sie sich bitte direkt an Interamt unter der Nummer +49 (0) 385 4800-140 oder per E-Mail: [kontakt@interamt.de](mailto:kontakt@interamt.de).

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen sind im Rahmen des Online-Verfahrens bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist im System hochzuladen.