



Sie möchten Ihren Beitrag zur Nachhaltigkeit sowie Produktsicherheit und zum Verbraucherschutz leisten?

Das können Sie gern bei uns! Als **nationale Akkreditierungsbehörde** sind wir zentrale Akteurin der Qualitätsinfrastruktur und damit die Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Wir begutachten, bestätigen und überwachen als unabhängige Stelle die Fachkompetenz von Laboratorien, Inspektions-, Zertifizierungs- und Verifizierungsstellen. **Somit leisten wir einen wichtigen Beitrag für die Qualitätssicherung, die Wirtschaft sowie zum Schutz von Gesellschaft und Umwelt.**

Jurist/in / Naturwissenschaftler/in / Umweltingenieur/in (w/m/d)

ab 01.09.2026 | Berlin | Vollzeit oder Teilzeit | unbefristet | für das neu zu etablierende Fachgebiet Klimaschutz- und Nachhaltigkeitsinformationen

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Sie planen und organisieren eigenverantwortlich **Akkreditierungsverfahren**.
- Sie bereiten **Begutachtungen von Zertifizierungsstellen, Verifizierungsstellen, Inspektionsstellen** vor sowie nach und führen diese durch.
- Sie arbeiten mit den fachlich zuständigen **Behörden** zusammen.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- ein **erfolgreich abgeschlossenes Studium** (Diplom/ Master) als **Jurist/in** als **Naturwissenschaftler/in** oder **Umweltingenieur/in**,
- möglichst **relevante Berufserfahrung** vorzugsweise im Bereich Umweltmanagement/ Emissionsmanagement/ Nachhaltigkeitsmanagement/ Ressourcenmanagement/ Energiemanagement/ Immissionsrecht/ Nachhaltigkeitsrecht/ Umwelt- und Energierecht,
- gute **Kenntnisse und Erfahrungen** in der **Anwendung von Akkreditierungsnormen**, wie der DIN ISO/IEC 17065, DIN ISO/IEC 17029, DIN ISO/IEC 17021, DIN ISO/IEC 17020 oder DIN ISO/IEC 17025 sowie im **Projektmanagement** sind von Vorteil,
- idealerweise **Erfahrungen als Auditor/in** oder Mitarbeiter/in einer Konformitätsbewertungsstelle,
- **sehr gute Deutschkenntnisse** sowie **gute Englischkenntnisse** auf formaler Ebene.

Unser Team möchte sich erweitern um eine/n Mitarbeiter/in, die/der...

- **aufgeschlossenes und diplomatisches Verhalten** sowie **Aufnahme-, Entscheidungs- und Teamfähigkeit** zeigt.
- **Bereitschaft für regelmäßige Dienstreisen** hat.
- **motiviert ist neue gesetzliche Themen in der Akkreditierung umzusetzen**.
- **gerne strukturiert und eigenverantwortlich** arbeitet.
- **ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit** sowie **souveränes, positives und freundliches Auftreten** mitbringt.
- mit einem **papierlosen Büro** vertraut und dabei **IT-gestützte Arbeitsabläufe** gewohnt ist.
- über **sehr gutes Organisationsgeschick** und **Zeitmanagement** verfügt.



Ihre Vorteile bei uns, weil Sie mehr verdienen als nur ein gutes Gehalt:

- einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** im Herzen Berlins,
- **progressive Bezahlung** in Anlehnung an den **TVöD-Bund E13 -14**,
- solide **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch z.B. **Rahmenarbeitszeit** und **Homeoffice**,
- **attraktive Benefits wie:**
 - **vermögenswirksame Leistungen**,
 - **arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge**,
 - **6 Wochen** Jahresurlaub,
 - **betriebliches Gesundheitsmanagement** (z.B. EGYM Wellpass und JobRad),
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- eine **interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit**,
- ein hohes Maß an **Eigenverantwortung** und **Selbstorganisation**,
- **angenehmes Arbeitsklima**, geprägt von Wertschätzung, Integrität, Teamarbeit und Humor,
- umfassende **Einarbeitung und Vorbereitung** auf Ihre besonderen Aufgaben,
- **erstklassige IT-Ausstattung** – auch im Homeoffice.

Sie möchten sich bewerben?

Dann richten Sie bitte Ihr aussagekräftiges Profil, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, an Christine Fritsch. Verwenden Sie dafür bitte den folgenden [Link](#).

Bitte beachten Sie, dass wir nur Bewerbungen berücksichtigen können, die uns über den o.g. Link erreichen. Vielen Dank.

Sie möchten mehr über uns, als Arbeitgeber, erfahren? Dann schauen Sie einfach [hier](#) vorbei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!