



Ohne Netz geht nix. Bundesnetzagentur.

Wir suchen für das Referat 625 „**IT-gestützte Datenverarbeitung, Wahrnehmung der Aufgaben nach dem EEG (Erneuerbare-Energien-Gesetz)**“

eine **studentische Aushilfskraft** (w/m/d) für den Bereich

Büroorganisation & Verwaltungsaufgaben

am Standort **Cottbus**.

Leistungsfähige Infrastrukturen sind die Lebensadern einer modernen Gesellschaft und Wirtschaft. Sie sichern Deutschlands Zukunft. Als unabhängige Regulierungsbehörde trägt die Bundesnetzagentur Verantwortung für nachhaltigen Wettbewerb, zukunftsfähige Netze und starken Verbraucherschutz.

Wir beschäftigen rund 3000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bonn, Mainz sowie an 44 weiteren Standorten.

Was macht das Referat 625?

Das Referat 625 nimmt im Bereich der erneuerbaren Energien insbesondere Aufgaben zur Aufsicht, Ausschreibung und Weiterentwicklung des Finanzierungssystems wahr. Ferner koordiniert es die elektronische Kommunikation zwischen den Unternehmen der Energiewirtschaft und der Bundesnetzagentur. Im Einzelnen zählen dazu folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung des Marktstammdatenregisters (MaStR)
- Datenverarbeitung für den Energiebereich der Bundesnetzagentur
- Ausschreibungen nach dem EEG
- Aufsicht nach dem EEG / KWKG
- Weiterentwicklung des EE-Fördermechanismus

Am Standort Cottbus erfolgt insbesondere die Qualitätssicherung des Marktstammdatenregisters, dem öffentlichen Register des Strom- und Gasmarktes mit über drei Millionen aktuell registrierten Anlagen. Hier wird die Basis für verlässliche Daten für die Energiewende gelegt.



Was sind Ihre Aufgaben?

Sie übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Marktstammdatenregisters. Die wichtigsten Aufgaben im Überblick:

- Sie unterstützen bei der Überprüfung einzelner Datensätze



- Sie holen Informationen über einzelne Erzeugungsanlagen und/oder deren Betreiber ein (telefonisch, schriftlich oder per Internetrecherche)
- ggf. Recherchetätigkeiten zu aktuellen Themen
- Sie erstellen statistische Auswertungen von umfangreichen Datensätzen, Grafiken und Schaubildern
- Übernahme von diversen Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation (wie z.B. die Erstellung von Übersichten)
- Erstellung und Versendung von Schriftstücken

Wen suchen wir?

- Sie sind im Team aufgeschlossen und haben Freude, Aufgabenstellungen auch gemeinsam mit anderen sowie interdisziplinär zu lösen
- Sie haben eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit, die auch unter Zeitdruck verwertbare Arbeitsergebnisse erzielt
- Sie bringen idealerweise gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Software (Powerpoint, Word, Excel, Access und Outlook) mit

Was bieten wir?

- Eine befristete Teilzeitbeschäftigung von zunächst bis zu zwölf Monaten mit einer Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und einem zeitlichen Umfang von 10 bis 20 Stunden / Woche.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Wirtschaft und Verwaltung in einem hoch motivierten Team
- Möglichkeit des orts- und zeitflexiblen Arbeitens (keine Kernarbeitszeit, Möglichkeit der Telearbeit und des mobilen Arbeitens im Homeoffice im Umfang von bis zu 60% der wöchentlichen Arbeitszeit)
- Ein gutes Betriebsklima und kollegiales Miteinander
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie vielfältige Teilzeitmöglichkeiten



Bundesnetzagentur



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; sie werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Regelungen bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung **nebst einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung** (gerne auch Studienanfängerinnen und Studienanfänger) bis zum **09.06.2023** ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal www.interamt.de zum Verfahren mit der Angebots-ID **969062**. Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Bewerbungen per Post oder E-Mail werden im Verfahren nicht berücksichtigt.

Hinweis: Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich per Videotelefonie geführt.

Weitere Hinweise und Bewerbungstipps finden Sie auf unserem Karriereportal im Internet,
www.bundesnetzagentur.de/karriere

Informationen zum TVöD erhalten Sie auf den Internetseiten des Bundesministeriums des Innern, www.bmi.bund.de

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Nähere Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten in der BNetzA können Sie der Datenschutzerklärung auf <https://www.bundesnetzagentur.de/Datenschutz> entnehmen. Sollte Ihnen ein Abruf der Datenschutzerklärung nicht möglich sein, kann Ihnen diese auch in Textform übermittelt werden.