



Der Nationalpark Hunsrück-Hochwald ist ein Hotspot der biologischen Artenvielfalt. Nicht nur Wildkatze, Schwarzspecht oder Schwarzstorch haben hier ihren Rückzugsort, sondern auch viele weitere kleine und große Pflanzen und Tiere. Alte Buchenwälder voll lebendigem Totholz, herausragende Felsenlandschaften, bizarre Rosselhalden, mystische Moore und leuchtende Arnikawiesen machen den Nationalpark so einzigartig.

Nationalparke sind Schutzgebiete, in denen Natur Natur sein darf. Die oberste Priorität hat der Prozessschutz. Naturdynamische Entwicklungen können hier wieder ungestört von menschlichen Einflüssen nach ihren ureigenen Regeln und Gesetzen ablaufen. Im Rahmen dieses hohen Naturschutzzwecks erfüllen Nationalparks noch weitere Aufgaben.

Wir brauchen mehr Urwälder für die Natur, die Menschen, das Klima und unsere Zukunft. Nicht nur am Amazonas, sondern auch hier in Deutschland, bei uns vor der Haustür. Denn Natur schützt Klima und Klima schützt Natur. Werden Sie Teil des Nationalparkamtes und helfen auch Sie mit!

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Nationalparkamt Hunsrück-Hochwald in Birkenfeld die Stelle

Verwaltungsleitung Nationalpark-Tor Erbeskopf m/w/d unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das Nationalpark-Tor Erbeskopf ist eines der drei im Aufbau begriffenen Nationalpark-Tore des Nationalparks Hunsrück-Hochwald und das bereits am weitesten fortgeschrittene. Im Hunsrückhaus, seit Ende 2019 im Landesbesitz, wurde eine Nationalpark-Ausstellung eingerichtet, 2023 ergänzt um eine Außenausstellung, es finden vielfältige Veranstaltungen statt und es gibt ein Bistroangebot. Am Standort gibt es eine enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Akteurinnen und Akteuren und Unternehmen. Im Hunsrückhaus sind mehrere Counterkräfte tätig sowie kontinuierlich unterstützend Ranger*innen.

Das Nationalparkamt hat begonnen das Hunsrückhaus, die umgebenden Flächen sowie die Angebote weiter zu entwickeln und wird dies in den nächsten Jahren intensiv fortsetzen. Es stehen in diesem Zeitraum entsprechende Aus- und Umbaumaßnahmen an, die begleitet werden müssen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungstechnische Organisation des laufenden Betriebes im / am Hunsrückhaus
- Koordination der Counterkräfte sowie von Rangerinnen und Rangern in ihrer Dienstzeit am Hunsrückhaus
- Kontinuierliche Verbesserung der Serviceprozesse des Nationalpark-Tores Erbeskopf
- Haushalts-/ betriebswirtschaftliche Tätigkeiten in Zusammenhang mit weiteren Pacht- und Kooperationsverhältnissen am Standort.
- Planung von Unterstützungsmaßnahmen (Wartung, Pflege, Instandsetzung) durch Personal des Nationalparkamtes
- Anteilige Koordination und Betreuung ankommender Besucherinnen- und Besuchergruppen (z.B. Unterstützung des Begleitpersonals, Koordination mit dem Führungspersonal)
- Koordination von Handwerkerinnen und Handwerkern, Baufirmen im Zuge der Baumaßnahmen vor Ort
- Beauftragung externer Dienstleistender (z.B. Miete Technik für Sonderveranstaltungen)
- Durchführung von Vergabeverfahren (z.B. Lieferung Hackschnitzel für die Heizungsanlage)
- Anteilig Empfang und Betreuung der Ausstellungsgäste am Informations-Counter

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit
- einen kooperativen und teamorientierten Führungsstil
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- eine Einstellung als Beschäftigte*r in der Entgeltgruppe 9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Erfahrungsstufe je nach persönlichen Voraussetzungen

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung als Fachwirt*in (z.B. Tourismusfachwirt*in, Verwaltungsfachwirt*in, Wirtschaftsfachwirt*in, Bürofachwirt*in) oder als Fachkauffrau oder Fachkaufmann für Büromanagement oder vergleichbar, mindestens jedoch eine dreijährige abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verkaufsfachangestellten, Verkaufsfachangestellte, Verkaufsfachmann, zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, Verkaufsfachangestellte, Verkaufsfachmann für Büromanagement, Assistenz für Tourismus- und Eventmanagement oder vergleichbar und nachweisbare Erfahrung möglichst in Personalführung und Arbeitsorganisation und/oder Haushaltsplanung
- Wünschenswert ist eine Zusatzqualifikation, die Ihnen die Durchführung der oben genannten Aufgaben erleichtert
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere Wirtschaftlichkeitsberechnung, Kostenrechnung, Qualitäts- und Geschäftsprozessmanagement sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht bzw. die Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen
- Ausgeprägte Sozial-, Kommunikations- und Führungskompetenz
- Ausgeprägte Organisationskompetenz
- Kompetenzen in Betriebswirtschaft, Finanz- und Personalmanagement
- Sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software (insbes. insbesondere MS-Office)
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch konversationsfähig
- Führerschein der Klasse B
- Grundsätzliche Bereitschaft zu Wochenenddiensten

- Kenntnisse im Umgang mit Social Media und einem CMS-System erwünscht

Idealerweise verfügen Sie über:

- Erfahrung in der Koordination von Teams, bzw. Organisationseinheiten
- Kompetenzen in der Projektarbeit

Dienstort, KFZ: Dienstort ist das Nationalpark-Tor Erbeskopf, Hunsrückhaus, 54426 Hilscheid.

Bewerbung:

Die Stelle kann grundsätzlich in Vollzeit als auch in Teilzeit ausgeübt werden. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt, sofern diese für die Stelle relevant sind.

Bitte bewerben Sie sich bis 11.12.2023 **ausschließlich** unter nachfolgendem Link
<https://landesforsten-rheinland-pfalz.stellen.center/>

Rückfragen zu Einzelheiten der Tätigkeit und organisatorischen Rahmenbedingungen beantwortet Ihnen gerne Herr Christoph Eiden, Tel. 06131/884152-102, E-Mail: christoph.eiden@nlphh.de.

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren sowie arbeits- und dienstrechtliche Fragen richten Sie bitte an Frau Diana Wetzler, Telefon 06321/6799-212 oder per Mail an bew.tvl@wald-rlp.de

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Website unter www.wald.rlp.de sowie auf www.karriere.wald.rlp.de.

Mit der Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter <https://www.wald.rlp.de/de/start-landesforsten-rheinland-pfalz/service/datenschutzerklaerung/> entnehmen.