



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 Rosselhdalen, 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 Börfink die Stelle

Sachbearbeitung im Leitungsbüro m / w / d

für die Dauer der tatsächlichen Inanspruchnahme einer vollumfänglichen Elternzeit (voraussichtlich bis November 2027) in Teilzeit mit einem Stellenumfang von 50% zu besetzen.

Das Nationalparkamt gliedert sich in drei Abteilungen. Das Leitungsbüro ist direkt bei der Amtsleitung angegliedert. Es ist organisatorisch als Sonderbehörde des Landes Rheinland-Pfalz dem für Naturschutz zuständigen Ministerium unmittelbar nachgeordnet. Seine Zuständigkeiten erstrecken sich entsprechend der Flächengliederung des Nationalparks auf die rheinland-pfälzischen und saarländischen Gebietsteile. Die jeweilige Fach- und Dienstaufsicht liegt bei den Ländern Rheinland-Pfalz und Saarland.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Leitungsbüros bei Büroarbeiten im Bereich der Nationalparkleitung, der Gremienarbeit sowie der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Vor- und Nachbereitung und Unterstützung von Veranstaltungen.
- Fertigen von Übersichten, Tabellen und Berichten.
- Vorbereiten, Verteilen und Archivieren von Unterlagen.
- Mitarbeit in der Medien-Redaktion / Web-Redaktion.
- Veröffentlichung von Inhalten im Auftrag der Leitung Öffentlichkeitsarbeit.
- Überprüfung von Inhalten und Verteilung in den Medienkanälen.
- Selbstständige Bedienung diverser Content Management Systeme.

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und in Teilen im Aufbau begriffenes und gestaltbares Arbeitsfeld mit großer regionaler und öffentlicher Aufmerksamkeit.
- Ein überdurchschnittlich engagiertes und junges Team.
- Ein Arbeitsumfeld in einem einzigartigen Naturraum mit hervorragenden naturnahen Freizeitmöglichkeiten und bezahlbarem Wohnraum.
- Bei Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen wird die Stelle E5 T-VL vergütet.
- Eine zunächst auf drei Jahre befristete Stelle, die Verstetigung wir angestrebt.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst (z.B. Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekauffrau oder -kaufmann, Bankkauffrau oder -kaufmann), möglichst mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Erfahrungen im Kundenmanagement
- Identifikation mit der Nationalparkidee
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Termintreue
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft, auch außerhalb regulärer Arbeitszeiten (abends, an Wochenenden...) zu arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Standardsoftware, Kenntnisse in der Redaktion von Web-Content Management-Systemen (wie Wordpress) von Vorteil

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse bzgl. der Regelwerke Staatsvertrag/Nationalparkgesetz Teil 2 (Planung und Entwicklung) und Teil 4 (Organisation).
- Kenntnisse zu Strukturen, Aufgaben und Abläufen der verschiedenen Teilbereiche des Nationalparkamtes (abteilungsübergreifendes Arbeiten)
- Kenntnisse zu Strukturen, Aufgaben und Abläufen der verschiedenen Ebenen der kommunalen und touristischen Organisationen

Dienstort, KFZ: Dienstort ist das Nationalparkamt Bunker Erwin, 54422 Börfink

Bewerbung:

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 01.09.2024 ausschließlich unter nachfolgendem Link
<https://landesforsten-rheinland-pfalz.stellen.center/>

Rückfragen zu Einzelheiten der Tätigkeit und organisatorischen Rahmenbedingungen beantwortet Ihnen gerne Frau Anja Eckhardt, Tel. 06131/884152-108, E-Mail: anja.eckhardt@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.