RheinlandPfalz
ZENTRALSTELLE DER FORSTVERWALTUNG

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Zentralstelle der Forstverwaltung in Neustadt/Wstr. ist eine Landesbehörde im südlichen Rheinland-Pfalz. Sie nimmt landesweit Aufgaben der oberen Forst- und Jagdbehörde wahr, koordiniert die Forstämter im Bereich der Dienstleistungen und leitet die Bewirtschaftung des Staatswaldes.

Im Referat Personal und Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeitung
Registratur/Personal

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, die insbesondere folgende Aufgaben beinhaltet:

1. Personal- und Sachaktenführung

   - Führung, Pflege und Neuanlage von Personal- und Sachaktenregistratur
   - Weiterentwicklung der Registratur zur Erfüllung zeitgemäßer Anforderungen
   - Überwachung der Personalaktenein- und ausgänge
   - Führen der Wiedervorlagen; Unterstützung der Verfahrenssteuerung mit Überwachung der fristgerechten Zuarbeit

2. Allgemeine Unterstützungsleistung im Bereich Personal wie zum Beispiel

   - Erledigung von gängigen Aufgaben im Bereich Büromanagement
   - Mit- und Zuarbeit bei der Bearbeitung von Sachverhalten im zugewiesenen Aufgabenbereich
   - Erledigung von Einzelaufträgen

3. Führung der Handkasse der Zentralstelle der Forstverwaltung

4. Übernahme von Aufgaben im Bereich Telefonzentrale

Mit der Stelle sind folgende Anforderungen verknüpft:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem Büroberuf
- Gute Kenntnisse datenschutzrechtlicher Grundsätze nach dem Landesdatenschutzgesetz (LDSG) bzw. die Bereitschaft, sich diese selbstständig anzueignen
- Kenntnisse in der Personalaktenführung im Tarifbereich und in Bereich der Bediensteten im öffentlichen Dienst, bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen

STELLENAUSSCHREIBUNG

- Grundkenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Gute EDV-Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, z. B. Excel und Word
- Eigenverantwortliche, besonders sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Die Eingruppierung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in die Entgeltgruppe E5 TV-L.

Entsprechend den Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes ist Landesforsten Rheinland-Pfalz besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.
Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt.
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

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.

Landesforsten unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG – EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten sowie die Vorteile der Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst.

Fragen können Sie gerne an Frau Regina Zöller, Telefon 06321/6799-215
E-Mail: regina.zoeller@wald-rlp.de richten**.**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail bis **10.01.2019** an die nachfolgende **Adresse** **bew.tvl@wald-rlp.de**. Fragen bezüglich des Bewerbungsverfahrens können Sie ebenfalls an die Adresse bew.tvl@wald-rlp.de richten.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Seite www.wald-rlp.de oder www.karriere.rlp.de