STELLENAUSSCHREIBUNG
LANDESFORSTEN RHEINLAND PFALZ

RheinlandPfalz
ZENTRALSTELLE DER FORSTVERWALTUNG

Wald. Werte. Willkommen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist innerhalb der Zentralstelle der Forstverwaltung bei der Forschungsanstalt für Waldökologie und Forstwirtschaft in Trippstadt die Stelle

Sachbearbeitung „Verwaltung und Hausverwaltung“
(m/w/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

Rechnungswesen
- Kontierung von Eingangsrechnungen und Vornahme von Buchungen bzw. Erstellung von Ausgangsrechnungen;
- Überprüfung der Jahresverbrauchsabrechnungen
- Verwaltung von Handkassen- und Dauervorschuss (monatlich)

Verwaltungsassistenz
- Durchführung von Beschaffungen (Möbel, Verbrauchsmaterial, Hygieneartikel, Reinigungsmittel, Büromaterial) auf Basis von Bestellungen der Fachbereiche bzw. nach Bedarf via Internetportal „Kaufhaus des Landes“ unter Rückgriff auf Rahmenverträge
- Datenerfassung für die IT-Fachanwendung; Überwachung, Veranlassung und Abwicklung arbeitsmedizinischer Untersuchungen
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten (z.B. Arbeitsverträge für Aushilfskräfte, Erfassung von Ausfallzeiten)
- Verwaltung elektronischer Schlüssel (Programmierung, Ausgabe, Bestellung, ggf. Reparatur)

Verwaltung der Dienstliegenschaften
- Betreuung sämtlicher Liegenschaften der FAWF
- Durchführung brandschutzrechtlich vorgeschriebener technischer Kontrollmaßnahmen
- Überwachung der Einhaltung von Wartungsverträgen für sicherheitstechnische Anlagen
- Beauftragung von Handwerkerleistungen im Bedarfsfall nach Rücksprache mit Fachvorgesetzten
- Ablesen und melden von Energieverbrauchswerten
- Verwaltung von Dienstwagen
- Verkauf abgeschriebener/ausgemusterter Kfz und sonstiger Geräte und Maschinen

Sie…

- haben eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung, möglichst mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- sind im Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B (3)
- arbeiten zuverlässig und strukturiert und verfügen über ein hohes Qualitätsbewusstsein
- verfügen über sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- verfügen über sehr gute PC-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- sind bereit, sich in neue Programme und Anwendungen einzuarbeiten z.B. Adobe InDesign
- beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift und können sich sowohl mündlich als auch schriftlich gut ausdrücken

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den Bestimmungen des TV-L in der Entgeltgruppe 6.

Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben per Mail bis **06.06.2022** an bew.tvl@wald-rlp.de

Rückfragen zu Einzelheiten der Tätigkeit und organisatorischen Rahmenbedingungen beantwortet Ihnen gerne Herr Jonas Buch, Tel.: 06131-884268-0, E-Mail: Jonas.Buch@wald-rlp.de
Rückfragen zum Bewerbungsverfahren sowie arbeits- und dienstrechtliche Fragen richten Sie bitte an Frau Rebecca Wernz, Telefon 06321/6799-229 oder per Mail an bew.tvl@wald-rlp.de

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.

Sollten Bewerbungen mit einem Teilzeitwunsch eingehen, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

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.