

Tübingen, den 22.07.2020

Stellenausschreibung

Wir suchen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Forstbezirk 903 Tauberfranken** mit Dienstsitz in Waldenburg einen/eine

Verwaltungsmitarbeiter/in im Geschäftsbereich 1 Controlling, Finanzen, Beschaffungen, Nebennutzungen (w/m/d)

Der Forstbezirk Tauberfranken liegt im Nordosten von Baden-Württemberg und betreut ca. 15.000 ha Staatswald im Hohenlohekreis, Main-Tauber-Kreis und in den Landkreisen Schwäbisch Hall und Heilbronn. Auch der Betrieb des Waldschulheims Koster Schöntal gehört zu den Aufgaben des Forstbezirks. Rund 70 Mitarbeitende engagieren sich für die nachhaltige Bewirtschaftung, für den Erhalt und Schutz sowie für die Erholungsnutzung in den Wäldern.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben:
 - Anliegen von Kunden persönlich oder telefonisch entgegennehmen
 - Postein- und -ausgang bearbeiten
 - Führen der Registratur
 - Terminüberwachung
 - Zentraler Schreib- und Telefondienst
 - Beschaffung Büroartikel
 - Online Redaktion
- Personalangelegenheiten:
 - Mitarbeit bei den Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten
 - Sachbearbeitung Reisekostenrecht, Fortbildung, Gesundheitsvorsorge und Ausbildung
- Sachbearbeitung Jagd:
 - Wildverkaufsrechnungen erstellen
 - Jagd- und Fischereierlaubnisscheine ausstellen und abrechnen
 - Unterstützung bei der Organisation von Drückjagden (Jagdeinladungen, Rückläufe usw.)
 - Mitarbeit bei der Wildvermarktung
- Vertretung von Verwaltungsangestellten im eigenen oder anderen Geschäftsbereichen des Forstbezirks

Änderungen der Organisation und Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten. Die räumliche Abgrenzung des Forstbezirks kann der Anlage entnommen werden.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse und Sicherheit bei der Anwendung in allen Office-Anwendungen

- sehr selbstständige, sorgfältige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Kontaktfreude und Gespür im Umgang mit unseren Kunden
- Belastbarkeit, geistige Flexibilität und hohe Leistungsbereitschaft
- besonders ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und EDV-Fachanwendungen; fundierte Kenntnisse über die forstlichen Fachverfahren sowie in FOKUS 2000 sind von Vorteil

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle in einem modernen Forstbetrieb mit vielfältigem Aufgabenspektrum
- ein Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD)
- bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie Telearbeitsmöglichkeiten
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot

Hinweise

- Wir möchten den Anteil der Frauen bei ForstBW weiter erhöhen und sind deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.
- Bewerbungen erbitten wir bis spätestens **21.08.2020** unter Angabe der **Kennziffer 0060** und des gewünschten Beschäftigungsumfangs an die ForstBW Betriebsleitung, Im Schloss 5, 72074 Tübingen-Bebenhausen oder per E-Mail an bewerbungen@forstbw.de (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format).
- Für nähere Informationen steht Ihnen der Forstbezirksleiter Mathias Hall (Tel: 07942/7454900) gerne zur Verfügung.
- Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter www.forstbw.de entnehmen.

