

Stellenausschreibung

Wir suchen

zum 01.04.2023 für den **Forstbezirk 912 Mittleres Rheintal** mit Dienstsitz in Gengenbach einen/eine

Verwaltungsmitarbeiter/in im Geschäftsbereich 2 Technische Produktion und Holzvermarktung (w/m/d)

Die Anstalt öffentlichen Rechts Forst Baden-Württemberg (ForstBW) trägt Verantwortung für ca. 23 % der Waldfläche in Baden-Württemberg. Mit der Bewirtschaftung von über 300.000 Hektar Staatswald ist ForstBW größter Naturraummanager und größter Forstbetrieb des Landes. Das Prinzip der Nachhaltigkeit bildet die Grundlage unserer Tätigkeit. Der wirtschaftliche Erfolg ist die Basis für unser Engagement für Naturschutz und Gesellschaft.

Der Forstbezirk Mittleres Rheintal reicht von Heimersheim im Süden bis Baden-Baden im Norden sowie vom Rhein bis nach Hornberg im Schwarzwald. Die höhenzonale Gliederung reicht von den planaren Lagen in der Rheinebene (120m ü. NN) bis in die montanen Lagen des Schwarzwaldes (800-900m ü. NN).

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Abwicklung aller Holzeinschlags- und Holzverkaufstätigkeiten:
 - Holzaufnahmedaten auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Plausibilität prüfen
 - Holzaufnahmedaten bearbeiten sowie Holzlisten und Karten drucken
 - Liefer- und Kaufverträge aushandeln und fertigen
 - Bereitstellungsanzeigen/Angebote/Abfuhrfreigaben erstellen
 - Überwachung von Liefervertrags- und Zahlungsbedingungen
 - Bürgschaftsüberwachung
 - Abrechnungsgrundlagen für den zentralen Holzverkauf (ZeFA) bereitstellen
 - Bearbeitung von Reklamationen und Mahnverfahren
 - Rechnungen erstellen und den Zahlungsverkehr überwachen
 - Für definierte Sortimente: Selbstständige Zuordnung von Holzlisten zu Lieferverträgen und Abwicklung
 - Qualitätssicherung der Verkaufsunterlagen durch Prüfung auf Übereinstimmung mit den Sortimentsanforderungen der entsprechenden Verträge
 - Auswertungen erstellen
 - Meistgebotstermine verwaltungstechnisch organisieren, durchführen und abrechnen
 - Kundenbetreuung/Kundenaquise
 - Auslandsverkäufe, steuerrechtliche Regelungen prüfen und anwenden, Sicherstellung von Dokumentationspflichten

- Entlohnung der Waldarbeitenden:
 - Monats- und Arbeitsnachweise der Waldarbeitenden auf Plausibilität prüfen, Anwendung Tarifvertrag sicherstellen, vertretungsweise Erfassung in FOKUS 2000
 - Meldung von Fehlzeiten und Urlaubsüberwachung der Waldarbeitenden und Auszubildenden

- Vertretung von Verwaltungsangestellten im eigenen oder in den anderen Geschäftsbereichen des Forstbezirks
- Maschinenbuchführung:
 - Maschinen- und Einsatznachweise auf Plausibilität prüfen
 - Maschinenaufträge anlegen und abrechnen
 - Führen der Maschinenakten
 - Überwachung von TÜV-Terminen und UVV-Prüfungen
- POZ-Daten Erfassung:
 - Dateneingabe auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen
- Technische Produktion:
 - Selbständige Durchführung von Unternehmerabrechnungen für Holzrückeabrechnungen und motormanuelle Holzernte; Plausibilisierung der Abrechnungsdaten der Revierleiter und Unternehmer; eigenständige Klärung von Unstimmigkeiten
 - Organisation von Holzentwendungen und Holztransporten
 - Abrechnung Aufträge auf Rechnung Dritter
- Vertretung von Verwaltungsangestellten im eigenen oder in den anderen Geschäftsbereichen des Forstbezirks

Änderungen der Organisation und Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- gute IuK-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/Kundinnen
- 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 bis Entgeltgruppe 8 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 **19.02.2023** unter Angabe der **Kennziffer 0463** 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 Herr Schütz (07803-925 4900) gerne zur Verfügung.
- Bewerbungen von Bewerbern/-innen, die am 31.12.2019 bei der Landesforstverwaltung (einschließlich der unteren Forstbehörden), beim Landesamt für Geoentwicklung und Landentwicklung für die Landesforstverwaltung beschäftigt waren und weiterhin beschäftigt sind, haben im Auswahlverfahren gem. § 4 des Gesetzes zur Regelung des Personalübergangs auf die Anstalt des öffentlichen Rechts Forst-Baden Württemberg Vorrang. Gleiches von Bewerbern/-innen, die zwischen dem 01.09.2015 und vor dem 31.12.2019 in eine kommunale Holzverkaufsstelle gewechselt sind.
- 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.