



Niedersachsen. Klar.

Nationalpark  
Harz



**Niedersächsisches Ministerium für Um-  
welt, Energie und Klimaschutz**

**Nationalparkverwaltung Harz**

Referat 11-0304/3/24-0004

Hannover, den 11.10.2024

---

### **Stellenausschreibung**

In der Nationalparkverwaltung Harz ist im Fachbereich 4 „Informations- und Bildungsarbeit, Nationalparkwacht“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

#### **„Büroorganisation in der Nationalparkbildung (m/w/d)“**

zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet und steht unbefristet in Vollzeit (39,8 Std./Woche) zur Verfügung. Einsatzort ist vorrangig das Nationalpark-Jugendwaldheim Brunnenbachsmühle bei Braunlage.

Der Nationalpark Harz ist ein Schutzgebiet von internationaler Bedeutung mit einer bundesländerübergreifenden Verwaltung, deren Hauptsitz in Wernigerode ist. Die nationalparkbezogene Umweltbildung ist eine der wesentlichen Aufgaben der Schutzgebietsverwaltung, daher gibt es ein eigenes Arbeitsteam „Nationalparkbildung“ innerhalb des Fachbereiches 4 (Informations- und Bildungsarbeit, Nationalparkwacht). Hier sind sowohl die konzeptionelle Bildungsarbeit und die Koordination der Bildungsangebote im Nationalpark als auch das nationalparkeigene Jugendwaldheim und das Regionale Umweltbildungszentrum, dessen Träger der Nationalpark ist, angesiedelt.

Auf dem Arbeitsplatz sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Bearbeitung von Buchungen (z. B. Telefonkommunikation und Korrespondenz, Bearbeitung von Anmeldungen, Buchungsverwaltung, Terminplanung, Pflege des Online-Buchungskalenders, monatliche Belegungsmeldungen an das Landesamt für Statistik)
- Mitwirkung an den Abrechnungsverfahren (z. B. einpflegen in die Bürosoftware, Unterstützung bei der Rechnungserstellung, Mitwirkung bei der Haushaltsüberwachung, Angebots-einholung)
- Organisatorische Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Freiwilligeneinsätzen und weiteren Veranstaltungen im Nationalpark (z. B. telefonische und schriftliche Abfragen und Absprachen, Termin- und Unterbringungsplanung, Korrespondenz, Vertragsvorbereitung)
- Organisatorische Unterstützung der Bildungsarbeit (z. B. Angebotsrecherche und Bestellung von Bildungsmaterialien, Vertriebsabwicklung des Juniorranger-Entdeckerheftes)
- Information und Dokumentation (z. B. Erstellen von Protokollen, Pflege von Datenbanken, Auswertung von Daten, interne und externe Informationsweitergabe)

Für die Erfüllung der Aufgaben müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n, Fachangestellte/n für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung

- Berufserfahrung in der allgemeinen Verwaltung oder in anderen Bürotätigkeiten
- überdurchschnittliche Organisationskompetenz
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Darüber hinaus werden folgende persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten erwartet:

- ein hohes Maß an Kommunikationsvermögen, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- kundenorientiertes Einfühlungsvermögen und Flexibilität

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Arbeitszeiten können im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen flexibel gestaltet werden.

Das Niedersächsische Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen wird um einen entsprechenden Hinweis in der Bewerbung gebeten.

**Bitte bewerben Sie sich**

**bis zum 10.11.2024**

**online über den Link "Jetzt online bewerben"**, bei technischen Problemen alternativ über [bewerbung@mu.niedersachsen.de](mailto:bewerbung@mu.niedersachsen.de) mit Ihrem Anschreiben, Lebenslauf, einer aktuellen Beurteilung oder einem aktuellen Zeugnis und den üblichen Nachweisen zur Qualifikation.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Viktoria Röntgen (Tel.: 03943/2628-400) und für Fragen zum Ausschreibungsverfahren, Herr Dirk Heitmann (Tel.: 0511/120-3322) im Personalreferat des Niedersächsischen Ministeriums für Umwelt, Energie und Klimaschutz, zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle bei. Zusätzlich geben Sie bereits in der Bewerbung Ihre aktuelle Entgeltgruppe an.

Auf Grund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Ich verweise dazu auf folgenden Link: <https://www.umwelt.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/stellenangebote/>

Weitere Informationen über die Nationalparkverwaltung Harz finden Sie unter

[www.nationalpark-harz.de](http://www.nationalpark-harz.de)