



Der Nationalpark Hunsrück-Hochwald ist ein Hotspot der biologischen Artenvielfalt. Nicht nur Wildkatze, Schwarzspecht oder Schwarzstorch haben hier ihren Rückzugsort, sondern auch viele weitere kleine und große Pflanzen und Tiere. Alte Buchenwälder voll lebendigem Totholz, herausragende Felsenlandschaften, bizarre Rosselhalden, mystische Moore und leuchtende Arnikawiesen machen den Nationalpark so einzigartig.

Nationalparke sind Schutzgebiete, in denen Natur Natur sein darf. Die oberste Priorität hat der Prozessschutz. Naturdynamische Entwicklungen können hier wieder ungestört von menschlichen Einflüssen nach ihren ureigenen Regeln und Gesetzen ablaufen. Im Rahmen dieses hohen Naturschutzzwecks erfüllen Nationalparks noch weitere Aufgaben.

Wir brauchen mehr Urwälder für die Natur, die Menschen, das Klima und unsere Zukunft. Nicht nur am Amazonas, sondern auch hier in Deutschland, bei uns vor der Haustür. Denn Natur schützt Klima und Klima schützt Natur. Werden Sie Teil des Nationalparkamtes und helfen auch Sie mit!

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Ab dem 01.01.2025 ist im Nationalparkamt Hunsrück-Hochwald, in Abt. 1 Querschnittsfunktionen, die Stelle

# **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit unbefristet zu besetzen.**

Das Nationalparkamt gliedert sich in drei Abteilungen. Es ist organisatorisch als Sonderbehörde des Landes Rheinland-Pfalz dem für Naturschutz zuständigen Ministerium unmittelbar nachgeordnet. Seine Zuständigkeiten erstrecken sich entsprechend der Flächengliederung des Nationalparks auf die rheinland-pfälzischen und saarländischen Gebietsteile. Die jeweilige Fach- und Dienstaufsicht liegt bei den Ländern Rheinland-Pfalz und Saarland. Die zu besetzende Stelle ist Teil eines Teams von vier Personen innerhalb der Abteilung 1 Querschnittsfunktionen, einer von drei Abteilungen des Nationalparkamtes.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Haushaltssachbearbeitung, in enger Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Abteilungen
- Vollzug des Haushaltsplanes im Zuständigkeitsbereich, insbesondere Buchung von Rechnungen
- Kontrolle und Überwachung der jährlichen- und mittelfristigen Finanzplanung
- Vergabemanagement
- Unterstützung bei der Abrechnung von Betrieben gewerblicher Art
- Erstellung von Statistiken bzw. Jahresanalysen, Dokumentationen

- Zuarbeit zum Jahresabschluss
- Unterstützung von Controlling und Berichtswesen
- Unterstützung des internen Workflow-Management der Abteilung 1
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Geschäftszimmer des Nationalparkamts

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen attraktiven, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag mit einer Vergütung bis TV-L EG 6. Die Erfahrungsstufe richtet sich nach der persönlichen Voraussetzung.
- Jährliche Jahressonderzahlung sowie 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- Die attraktive Betriebsrente über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit Home-Office zu nutzen

### **Wir erwarten:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst (z.B. Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare mindestens dreijährige Ausbildung in einschlägigen Büroberufen (z.B. Industriekauffrau oder –kaufmann, Bankkauffrau oder –kaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r) möglichst mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- oder Erfahrung im Bereich öffentlicher Verwaltungen oder vergleichbar in Unternehmen/Betrieben, z.B. in Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Interesse an der Einarbeitung in neue Aufgaben, Verfahren und IT-Systeme
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fundierte und sichere MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Organisationsvermögen, Engagement

### **Dienstort, KFZ:**

Dienstort wird voraussichtlich ab Anfang 2025 der neue Amtssitz in 54422 Börfink sein; aktuell ist der Sitz noch in 55765 Birkenfeld, Brückener Straße 24.

Für dienstliche Fahrten können Dienst-KFZ genutzt werden.

### **Bewerbung:**

Die Stelle kann grundsätzlich in Vollzeit als auch in Teilzeit besetzt werden. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

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.

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.

Bitte bewerben Sie sich bis 15.12.2024 **ausschließlich** unter nachfolgendem Link  
<https://landesforsten-rheinland-pfalz.stellen.center/>

Fragen zur Stelle und den organisatorischen Rahmenbedingungen beantworten Ihnen gerne  
Herr Eiden, Tel. 0 6131 884 152 -102, Mail: christoph.eiden@nlphh.de oder  
Herr Temme, Tel. 0 6131 884 152 -101, Mail: lars.temme@nlphh.de.

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren sowie arbeits- und dienstrechtliche Fragen richten Sie bitte an  
Frau Diana Wetzler, Telefon 06321/6799-212 oder per Mail an bew.tvl@wald-rlp.de

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Website unter [www.wald.rlp.de](http://www.wald.rlp.de) sowie auf  
[www.karriere.wald.rlp.de](http://www.karriere.wald.rlp.de).