



Die Natur im Nationalpark Schwarzwald wird eine Spur wilder. Dafür braucht sie ihre Zeit. Die Beschäftigten der Nationalparkverwaltung begleiten diese Entwicklung, ohne sie zu werten. Gemeinsam tragen wir die Gedanken von Wildnis und biologischer Vielfalt weiter, als Leitsätze unseres Handelns. Als untere und höhere Naturschutz-, Forst- und Jagdbehörde sind wir für den Nationalpark umfassend verantwortlich. Für dieses Aufgabenfeld möchten wir im Fachbereich 1 – Verwaltung folgende Stelle besetzen:

ASSISTENZ (M/W/D) SACHBEREICH 14 ÄMTER UND RECHTSANGELEGENHEITEN

📍 Nationalparkverwaltung Ruhestein 🕒 01.11.2025 🕒 Vollzeit 🕒 unbefristet 💶 Entgeltgruppe E5 📅 07.09.2025

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten im Bereich Ämter, Rechtsangelegenheiten und zentrale Dienste

Dazu gehören insbesondere:

- Unterstützung bei behördlichen Verwaltungsaufgaben (z.B. Genehmigungs-, Vergabe- und Ordnungswidrigkeitenverfahren)
- Organisation und Protokollierung von Besprechungen
- Überwachung von Terminen
- Erfassen und Ablage von Dokumenten in der E-Akte
- Registerabfragen/-veröffentlichungen
- Führen von Statistiken
- Unterstützung bei der Herstellung von barrierefreien Dokumenten
- Unterstützung bei der Ausgabe von Dienstbekleidung
- Postbearbeitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) und Kenntnisse in der Anwendung von Verwaltungsrecht
- Sicherer Umgang mit PC und den MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Loyalität und Zuverlässigkeit

Hinweis:

Die Vorstellungsgespräche zur Besetzung dieser Stelle sind für Dienstag, den 23.09.2025 vormittags geplant.

Wir bieten



30 Tage Urlaub

bei 5 Arbeitstagen pro Woche



Dienstlaptop

Für ein mobiles Arbeiten



Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fördern deinen Karriereweg



JobBike BW Leasing

In Kooperation mit JobRad GmbH



Tarifvertrag

Beschäftigung gemäß TV-L



Zuschuss für den ÖPNV

Zuschuss zum JobTicket BW oder Deutschlandticket bis zu 25 Euro



Betriebliche Altersvorsorge

In der VBLklassik



Flexible Arbeitszeiten

Beste Work-Life-Balance



Inklusion

- barrierefreie Arbeitsplatzgestaltung und individuelle Anpassungen, um spezifischen Bedarfen gerecht zu werden
- ein inklusives Arbeitsumfeld, in dem deine Erfahrungen und Fähigkeiten wertgeschätzt und gefördert werden
- Unser Inklusionsteam unterstützt dich beim Zugang und Weiterbildungsmöglichkeiten



Parkplatz

Gegen eine geringe Gebühr



Telearbeit

Bis zu drei Tage in der Woche von zu Hause arbeiten.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein wichtiges Anliegen, eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie eine Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir legen großen Wert auf Vielfalt – und zwar in allen Bereichen des Nationalparks. Inklusion, gleichberechtigte Teilhabe und kulturelle Vielfalt haben wir in unserem Leitbild verankert. Dies gilt es, in die Tat umzusetzen. Wir arbeiten stetig daran, allen Menschen mehr Zugang zu ermöglichen. Dafür sind wir offen. Neues auszuprobieren. In unseren Teams kommen bereits Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund und individuellen Bedarfen zusammen, aber wir möchten uns noch inklusiver und bunter aufstellen. Für die ausgeschriebene Stelle sprechen wir deshalb vor allem auch behinderte Menschen, Menschen mit Migrationshintergrund sowie Menschen außerhalb der klassischen Geschlechterrollen an, sich zu bewerben.

Lass uns wissen, welche Voraussetzungen für dich wichtig sind (z. B. Arbeits-Assistenz, Arbeitsplatz-Gestaltung, Pausen-Management, Teilzeit-Wunsch). Gibt es etwas, das wir im Verfahren oder bei der Kommunikation mit dir beachten sollten? Mit unserer Schwerbehindertenvertretung (SBV) und der Inklusionsbeauftragten befinden wir uns im aktiven Austausch. Über Anregungen zur Weiterentwicklung eines inklusiven Bewerbungs-Prozesses freuen wir uns.

Interessiert?

Dann bewerbe dich **bis zum 07.09.2025** bei uns online! Dein Ansprechpartner:

Günter Breuninger

Sachbearbeiter

E-Mail schreiben