



Stellenausschreibung

Der Biosphärenzweckverband Bliesgau sucht zur Besetzung des Sekretariats der Geschäftsstelle und zur Ergänzung seines engagierten Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Fachkraft für Büro- und Sekretariatstätigkeiten (m/w/d)

Die Geschäftsstelle des Biosphärenzweckverbandes Bliesgau in Blieskastel versteht sich als modernes, innovatives, kreatives und effizientes Servicebüro des UNESCO-Biosphärenreservates Bliesgau.

Das Biosphärenreservat Bliesgau liegt im Südosten des Saarlandes und wird durch ausgedehnte Streuobst- und artenreiche Orchideenwiesen, alte Buchenwälder sowie die eindrucksvolle Auenlandschaft der Blies geprägt. Die hohe Vielfalt der Lebensräume ermöglicht einen hohen Artenreichtum. UNESCO-Biosphärenreservate sind Modellregionen und Lernlandschaften für nachhaltige Entwicklung.

Die Einstellung erfolgt in Anlehnung an den TVöD in Vollzeit.

Die Tätigkeit umfasst

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten im Vorzimmer der Geschäftsführung, insbesondere Bearbeitung des Post- und zentralen E-Mailverkehrs, Telefonzentrale
- Mitarbeit im Rechnungswesen (Unternehmen Online/DATEV), Führung der Barkasse, Adress- und Datenverwaltung
- Allgemeine organisatorische Aufgaben, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (u.a. Protokollführung)
- Aktualisierung des Internetauftritts und Pflegen des Pressespiegels
- Organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen
- Organisatorische Vorbereitung und Vor-Ort-Unterstützung bei Veranstaltungen
- Betreuung des Dienstfahrzeugs
- Betreuung der Fach-Bibliothek
- Unterstützung bei der Gebäudeunterhaltung, Verwaltung Lagerraum, Führung des Inventar- und Geräteverzeichnisses (Geräteverwahrung), Betriebsmittelbeschaffung



Wir bieten Ihnen

- einen reizvollen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz inmitten des UNESCO-Biosphärenreservates Bliesgau
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach den Regelungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- eine Alterszusatzvorsorge
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, das sich mit viel Kreativität und persönlichem Einsatz für das Biosphärenreservat einbringt

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung - als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder als Industriekauffrau oder -kaufmann wäre wünschenswert
- Kenntnisse in Büro- und Sekretariatsverwaltung sowie Büromanagement
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort, Schrift und am Telefon, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten werden vorausgesetzt
- Computerkenntnisse, insbesondere in den üblichen Office- und Textverarbeitungsprogrammen, werden vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B wäre von Vorteil

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnissen usw.) richten Sie bitte an:

Biosphärenzweckverband Bliesgau

Paradeplatz 4

66440 Blieskastel

Deutschland

Stichwort: Bewerbung

Sofern Sie einen ausländischen Studienabschluss besitzen, legen Sie bitte eine amtlich beglaubigte Übersetzung des Zeugnisses und den Anerkennungsbescheid über die Gleichstellung des Abschlusses vor.

Die Bewerbungsunterlagen werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nach sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Bitte reichen Sie keine Originaldokumente, Mappen, Klarsichthüllen etc. ein. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bewerbungsschluss ist der 09. April 2026 (Poststempel).

Ansprechpartner bei Fragen sind Holger Zeck/ Geschäftsführer Dr. Gerhard Mörsch

Telefon: 0 68 42-96 00 9-24 / 0 68 42-96 00 9-0

E-Mail: stelle@biosphaere-bliesgau.eu

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zu.