



**Wald und Holz NRW**  
besetzt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
für die Dauer von 24 Monaten

im

**Regionalforstamt Rureifel-Jülicher Börde**

im Fachgebiet Zentrale Dienste

die Funktion

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

Die Ausschreibung richtet sich an Personen, die bisher noch nicht beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt waren. Dienort ist Hürtgenwald-Hürtgen.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Der Tätigkeitsbereich beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Interne Serviceleistungen zur Aufrechterhaltung des Bürobetriebes (Forstamtszentrale mit Telefon, Empfang von Gästen, Kunden, Besuchern, Paket- und Warenannahme),
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Postein- und -ausgang, auch elektronisch und Fax bearbeiten, Registratur, Wiedervorlage, feststellen und abrufen von Bürobedarf, Besprechungen vor- und nachbereiten)
- Textverarbeitung für alle Fachgebiete
- Mitarbeit bei Angelegenheiten der Informations- und Kommunikationstechnik (Ansprechpartner div. MS-Office Anwendungen, tägl. Datensicherung, Mobilfunkgeräte verwalten)
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten (Krankmeldungen, Urlaubsbuchungen, Fortbildungen)
- Mitwirkung bei der Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement
- Mitarbeit in Angelegenheiten des Qualitätsmanagements, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Internet)
- Koordination der Buchung von Veranstaltungen (z.B. Motorsägenlehrgänge, Waldjugendspiele, Museumssägework, Regionalkommission u.a.)
- Unterstützung beim Verkauf von Wildprodukten im Hofladen, insbesondere in der Hauptsaison

**Ihr fachliches Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Bürokauffrau/-kaufmann, Industriekauffrau/-kaufmann, Groß- und Außenhandelskauffrau/-kaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r
- sämtliche Arbeitszeugnisse mit mindestens der Note „gut“
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Kunden
- gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen,

- sichere Kenntnisse mit MS-Office Produkten, bevorzugt Windows 10 und Office 2016
- Mindestens zwei Jahre Verwaltungserfahrung sind wünschenswert

### **Ihr persönliches Anforderungsprofil:**

Im Regionalforstamt Rureifel-Jülicher Börde des Landesbetriebs Wald und Holz Nordrhein-Westfalen arbeiten Sie mit anderen Kollegen/Innen zusammen. Erwartet werden vor allem die Fähigkeit zu teamorientierter, kooperativer Arbeitsweise, Motivation, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit.

Gute Auffassungsgabe auch bei komplexen Zusammenhängen, gutes konzeptionelles Denkvermögen und Fähigkeit zu strukturiertem, eigenverantwortlichen Arbeiten, die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten, ein freundliches Auftreten und sichere Ausdrucksfähigkeit werden vorausgesetzt.

### **Wir bieten Ihnen:**

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden beruflichen Qualifikation und der Bewährung nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

### **Auswahlverfahren:**

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen. Das sich anschließende Auswahlverfahren beinhaltet ein teilstrukturiertes Interview.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung ist gegeben.

Die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können (Grad der Behinderung von mindestens 30).

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per **E-Mail** (möglichst in einem pdf-Dokument) unter Angabe des Aktenzeichens **095-17-00 101 RFA03** bis zum **26.12.2018** (Eingang bei meiner Dienststelle) an

[bewerbung@wald-und-holz.nrw.de](mailto:bewerbung@wald-und-holz.nrw.de)

Ich bitte Sie zu beachten, dass cloud-gestützte Bewerbungen oder solche, die komprimierte Dateien enthalten, aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden können.