

Der Landesbetrieb Wald und Holz Nordrhein-Westfalen



besetzt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für die Dauer von 24 Monaten

in der

Zentrale

die Funktion

**Büroleitung für die Leitung des Fachbereichs IV und
Sachbearbeitung in der Stabsstelle „Gesundheitsma-
nagement/Arbeitsschutzmanagement“
(w/m/d)**

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

Wald und Holz NRW betreut derzeit als Einheitsforstverwaltung mit 15 in der Fläche zuständigen Regionalforstämtern als Dienstleister rund 298.000 ha privaten und kommunalen Waldbesitz und bewirtschaftet ca. 119.000 ha landeseigene Waldflächen. Wald und Holz NRW ist ferner für die Wahrnehmung von hoheitlichen Aufgaben nach dem Landesforst- und Gemeinschaftswaldgesetz zuständig.

Dienstort ist Münster.

Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen:

Im Bereich der Stabstelle BGM/ASM (55%)

- Annahme und abschließende Bearbeitung von OTRS Hotline und E-Mail-Kundenanfragen im Bereich BGM
- Neuanlage sowie Pflege der internen Kundendaten BGF/Lifebalance:plus
- Überprüfen von Eingangsrechnungen und Erstellen von Ausgangsrechnungen sowie Bearbeitung der Belege im kaufmännischen Buchführungsprogramm
- Bearbeitung von Fortbildungsangelegenheiten im Bereich BGM für Führungskräfte, insbesondere Planung, Überprüfung und Bearbeitung der notwendigen Arbeitsunterlagen.
- Koordination und Planung von Besprechungs- und Veranstaltungsterminen für die Stabsstellenleitung
- BEM Koordination im Rahmen des BGM

Sowie

Im Bereich der Bürokoordination beim Fachbereichsleiter IV (45 %)

- Verwaltung und Koordinierung von Besprechungen, Terminen und Adressen
- Kommunikation nach außen und innen
- Verwaltung der elektronischen und analogen Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, im Einzelfall Protokollführung
- Erledigung von Schriftverkehr, Aufbereitung von Präsentationen
- Informationsbeschaffung und -auswertung
- Erstellung und Auswertung von Statistiken und Übersichten
- Mitwirken beim fachbereichsbezogenen Controlling und Wirtschaftsplanung
- Ablagenführung, Datenbankpflege und Aktenverwaltung
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Dienstreiseorganisation und –abrechnung
- Allg. Assistenzaufgaben

Ihr fachliches Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/-kaufmann, Industriekauffrau/-kaufmann, Groß- und Außenhandelskauffrau/-kaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder vergleichbar
- sämtliche Arbeitszeugnisse mit mindestens der Note „gut“,
- sicherer Umgang der relevanten Office-Programme
- Kompetente Verwendung der deutschen Sprache (min. Level C1)
- gewandte Ausdrucksfähigkeit und sichere Rechtschreibung
- Kenntnisse und Erfahrungen in hoheitlichen und verwaltungstechnischen Aufgaben sind wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Kunden runden Ihre Bewerbung ab

Ihr persönliches Anforderungsprofil:

Beim Landesbetrieb Wald und Holz Nordrhein-Westfalen arbeiten Sie mit anderen Kollegen/Innen im Bereich der Verwaltung 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, eigenverantwortlichem 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 vollständigen Aufgabenwahrnehmung nach EG 8 TV-L bewertet.

Darüber hinaus bietet Wald und Holz NRW

- eine neue berufliche Herausforderung mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten zwischen 06.30 - 20.00 Uhr, mit Servicezeiten und einem Gleitzeitkonto für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine moderne EDV-Ausstattung
- ein breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ein attraktives Fortbildungsangebot
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und Telearbeit
- bis zu 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte gemäß § 20 TV-L
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst (VBL) für Tarifbeschäftigte
- die Möglichkeit eines Jobtickets für den ÖPNV

Auswahlverfahren:

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen. Das 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).

Eine Abbildung der Vielfalt in unserer Gesellschaft bei unseren Beschäftigten ist uns wichtig. Deshalb sind Bewerbungen aller Menschen unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, Religion, Weltanschauung oder sozialer Herkunft ausdrücklich willkommen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **per E-Mail** (möglichst in einem pdf-Dokument) unter Angabe des **Aktenzeichens 095-17-00-101- BGM/FB IV** bis zum **11.05.2025** (Eingang bei meiner Dienststelle) an

bewerbung@wald-und-holz.nrw.de

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

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dietrich (Tel.: 0251/91797115), für Auskünfte zum Aufgabenzuschnitt und zum Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Gieseke (Tel.: 0251/91797433) für die Stabsstelle und Herr Dolgner (Tel.: 0251/91797321) für den Fachbereich zur Verfügung.