



Der Landesbetrieb Wald und Holz Nordrhein-Westfalen

besetzt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
im Nationalparkforstamt Eifel

befristet für 24 Monate

die Funktion

Sachbearbeitung (w/m/d)

im Bereich Koordination / Organisation

im Fachgebiet Nationalpark-Zentrum

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

Das Nationalpark-Zentrum Eifel ist ein Betrieb gewerblicher Art, der die 2.000 Quadratmeter große Erlebnisausstellung „Wildnis(t)räume“ mit umfangreichen bildungstouristischen Angeboten und pädagogischen Begleitprogrammen umfasst (www.nationalparkzentrum-eifel.de). Die Ausstellung und Verwaltung befinden sich am historischen Standort Vogelsang IP. Das Nationalpark-Zentrum agiert in enger organisatorischer und wirtschaftlicher Kooperation mit der dortigen Betreibergesellschaft Vogelsang IP gemeinnützige GmbH.

Informationen zur Verwaltung des Nationalparks Eifel finden Sie unter www.nationalpark-eifel.de.

Einsatzort ist das Nationalpark-Zentrum Eifel im Forum Vogelsang IP in Schleiden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung bei der verwaltungstechnischen Organisation des Geschäftsbetriebs (z.B. Koordination von Bildungsprogrammen und touristischen Angeboten, Öffentlichkeitsarbeit)
- Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Aufgaben (z.B. Haushalts- und Rechnungswesen, Beschaffung und Vergabe, Mittelakquise)
- Koordination mit den Geschäftsbelangen von Vogelsang IP und der Nationalparkverwaltung
- Betreuung von Kooperations- und Bildungspartner sowie von Gremien und Facharbeitsgruppen
- Bearbeitung von Buchungsanfragen (z.B. über Webseite) und Sicherung der Durchführung (z.B. Datenverarbeitung) in Kooperation mit Vogelsang IP
- Management, Planung und Durchführung von Tagungen und (Groß-) Veranstaltungen

Ihr fachliches Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Bürokauffrau/-kaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Freizeit und Tourismus, Industriekauffrau/-kaufmann, Groß- und Außenhandelskauffrau/-kaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r
- eine berufliche Qualifizierung zur/zum staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in oder vergleichbarer Qualifikation wird bevorzugt
- umfassende Grundlagenkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und des Wirtschaftsmanagements
- Kenntnisse im Haushalts-, Rechnungs- und Buchungswesen sowie bei der Erstellung von Datenbanken
- Kenntnisse im Projekt- und Qualitätsmanagement sowie in Verwaltungsabläufen
- Erfahrungen in der Betreuung von Gremien und Kooperationspartnern
- sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch, runden Ihre Bewerbung ab

Ihr persönliches Anforderungsprofil:

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Nationalpark-Zentrums sollten Sie Begeisterung für die (Umwelt-) Bildung, den Ausstellungsbetrieb des Nationalpark-Zentrums und die Ziele des Großschutzgebietes mitbringen. Die Bereitschaft sich schnell in die Organisation des gesamten Betriebs- und Verwaltungsbereichs sowie in ein umfangreiches Veranstaltungs- und Bildungsprogramm einzuarbeiten wird vorausgesetzt. Es werden Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit erwartet. Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, zuverlässige und vorausschauende Arbeitsweise aus, sind kommunikativ und serviceorientiert und sicher im Umgang mit Gästen und Kunden.

Das Vorhandensein einer Fahrerlaubnis ist erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden beruflichen Qualifikation und der vollständigen Aufgabenwahrnehmung nach EG 8 TV-L bewertet.

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).

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- 01_NPZ** bis zum **23.02.2020** (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.