

WEIL ES WEIT MEHR ALS EIN JOB IST



Wir gestalten mit unseren rund 1.700 Mitarbeitenden unseren Landkreis, der Teil der wirtschaftlich starken und schönen Region Bodensee-Oberschwaben ist.

Verwaltungssekretariat

(w/m/d) im Forstamt,
zum 01.07.2024, in Teilzeit (70 %).

In allen Fragen den Wald betreffend ist das Forstamt erste Anlaufstelle. Insbesondere den körperschaftlichen und privaten Waldbesitzenden stehen wir mit Beratung und Betreuung zur Seite.

Ihre Aufgaben bei uns

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Gebührenabrechnung für die Betreuung des Privat- und Körperschaftswaldes
- Antragsannahme der Förderanträge für Nachhaltige Waldwirtschaft
- Verwaltung und Pflege der Daten der Forstbetriebe in der Forstsoftware FOKUS

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind team- und kooperationsfähig
- Sie sind kundenorientiert und haben eine hohe Beratungskompetenz
- Sie verfügen über eine hohe Sozialkompetenz und wertschätzende Kommunikation

Unser Angebot

- Eine tarifgerechte Vergütung in Entgeltgruppe 5 (TVöD)
- Eine unbefristete Einstellung zum 01.07.2024 am Dienort Weingarten
- Raum für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung, verschiedene Arbeitszeitmodelle, eine attraktive Altersvorsorge, ein Job-Ticket, Firmenfitness, Job-Fahrrad u.v.m.

Gestalten Sie unseren Landkreis mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis
15.05.2024 online unter **www.karriere.rv.de**.

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne von Herrn Gogic, Amtsleiter Forstamt, unter 0751 85-6200.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir
gestalten
unsere
Heimat.

