



Im Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz - Dienstort Mainz - ist für die Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ im Referat 11 „Personal, Recht, Aus- und Fortbildung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Personalreferat

- bis Entgeltgruppe 8 TV-L -

Als Obere Fachbehörde ist das Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz mit seinen 275 Beschäftigten der zuständige Ansprechpartner für die Landesregierung und die Verwaltungen in allen wissenschaftlichen Fragen des Umweltschutzes.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst insbesondere:

- Ausübung der Funktion einer / eines Zeitbeauftragten, insb. Erfassung und Auswertung der Arbeitszeiten eingeschlossen Pflege der diesbezüglichen Beschäftigtendatensätzen
- Pflege von Personalakten
- Koordinierung von Fortbildungsanträgen eingeschl. Anmeldemanagement
- allgemeine Bürotätigkeiten, wie Kopier- und Versandarbeiten, Führen von Aktenvorgängen, Betreuung der Wiedervorlage des Referates, Betreuung von Loseblattsammlungen des Referates; Fahrkartenbuchungen
- Erstellung von einfachen Schreiben und Durchführung von Abfragen
- Berechnung der Dienst-/Beschäftigungszeiten; Überwachen der Jubiläen und Erstellung von Urkunden
- Erstellen von Dienstausweisen und Bescheinigungen für Mitarbeiter
- organisatorische Vorbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und sonstigen Terminen

Voraussetzungen für die Bewerbung ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d), zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf, z.B. Ausbildung zum / zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)



Darüber hinaus werden erwartet:

- sicheres und freundliches Auftreten gepaart mit einem hohem Verantwortungsbewusstsein und Kritikfähigkeit, wie auch einer guten Portion Stressresistenz
- Flexibilität und Technologieaffinität bei der Einführung und Anwendung vor allem papierloser Arbeitsabläufe und entsprechender Software
- Anwendungsbereite gute EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich MS Word, Outlook und Excel
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Von Vorteil sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in einem der genannten Einsatzbereich, vorzugsweise im öffentlichen Dienst, sowie im Umgang mit vertraulichen Vorgängen
- Erfahrungen im Umgang mit einem SAP-gestützten Personalmanagementsystem (beispielsweise IPEMA®)
- grundlegende Kenntnisse der Aktenablage und der elektronischen Schriftgutverwaltung

Gesucht wird eine ebenso vertrauenswürdige wie auch zuverlässige Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet und sich durch eine engagierte, aufgeschlossene, flexible und belastbare Art auszeichnet.

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis auf Grundlage des Tarifvertrags der Länder (TV-L) bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L, sofern und soweit die tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen und organisatorischen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre sowie moderner Arbeitsplatzausstattung,



- die Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich),
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Ticket),
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (bei Vorliegen der Voraussetzungen) sowie
- die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
 - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
 - 30 Tage Urlaub
 - Jahressonderzahlung.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt.

Das Landesamt für Umwelt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Regelungen und Maßnahmen auf Grundlage der Selbstverpflichtung „DIE LANDESREGIERUNG - EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER“. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet und zum Bewerbungsverfahren ist Herr Schneider, Referatsleiter Personal und Recht, unter Tel. 06131 6033-1110.



Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer beruflicher und persönlicher Werdegang, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe

der Kennziffer 6 - 1 - 2024

bis zum 21.07.2024

ausschließlich per eMail an **bewerbungen@lfu.rlp.de** .

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus einer PDF-Datei bestehen, die nicht größer als 4 MB ist. In den Dokumenten enthaltene Links auf Internet-Seiten werden bei der Bewertung der Bewerbung nicht mit einbezogen. Bewerbungen an eine andere als die angegebene E-Mail-Adresse werden nicht berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu.

**Landesamt für Umwelt
- Referat Personal, Recht, Aus- und Fortbildung -
Kaiser-Friedrich-Straße 7
55116 Mainz
<http://www.lfu.rlp.de>
E-Mailadresse: **bewerbungen@lfu.rlp.de****