



Im Landesamt für Umwelt Rheinland-Pfalz - Dienstort Mainz - ist für die Abteilung 4 **Naturschutz** im Vorzimmer der Abteilungsleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle **unbefristet** in Vollzeit zu besetzen:

Vorzimmerkraft (m/w/d)

- in Entgeltgruppe 6 TV-L -

Das Landesamt für Umwelt ist die obere Umwelt- und Arbeitsschutzbehörde des Landes Rheinland-Pfalz. Es liefert mit Messungen und fachlichen Beratungen die Grundlagen für die Information von Bürgerinnen und Bürgern sowie für Entscheidungen von Verwaltung und Politik zu Themen wie zum Beispiel Naturschutz und Landschaftspflege, Abfall und Bodenschutz, Wasserwirtschaft und Hochwasserschutz, Arbeits- und Verbraucherschutz sowie Luftreinhaltung.

Die Abteilung 4 Naturschutz umfasst die Bereiche Biotopsysteme und Großschutzprojekte, Biologische Vielfalt und Artenschutz, Mensch und Natur, DV-Fachanwendungen und Daten des Naturschutzes sowie das Kompetenzzentrum für Staatlichen Vogelschutz und Artenvielfalt in der Energiewende.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Schreibtätigkeiten im Vorzimmer der Leitung der Abteilung, einschließlich der Posterfassung, -zuordnung und -verteilung für die Abteilung - insbesondere unter Verwendung der elektronischen Schriftgutverwaltung
- Führen des Terminkalenders der Abteilungsleitung, Überwachung aller Terminaufgaben der Abteilung sowie organisatorische Vorbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und sonstigen Terminen, inkl. Betreuung des Einladungsmanagements für Videokonferenzen mit Webex
- Büroorganisation, Registraturarbeiten und allgemeine Bürotätigkeiten
- Erstellung von einfachen Schreiben und Protokollen
- Administrative Unterstützung der Referate
- Mitwirkung an der redaktionellen Pflege der seitens der Abteilung betreuten Webseiten



- Pflege und Verwaltung der Literatursammlung der Abteilung

Voraussetzungen für die Bewerbung sind:

- 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:

- Anwendungsbereite, umfassende Kenntnisse in den MS-Office Standardanwendungen (insbesondere Word, EXCEL, Outlook und PowerPoint)
- Sichere schreibtechnische Fähigkeiten
- Fließende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (vergleichbar mindestens Stufe C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens) eingeschlossen Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik

Von Vorteil sind:

- Mehrjährige berufliche Erfahrungen in einer Vorzimmer Tätigkeit, Sekretariat oder einer vergleichbaren Serviceeinheit sowie im Umgang mit vertraulichen Vorgängen
- grundlegende Kenntnisse der Aktenablage
- Erfahrungen in der Anwendung vor allem papierloser Arbeitsabläufe und entsprechender Software

Gesucht wird eine ebenso besonders strukturiert arbeitende, wie auch zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Belastbarkeit und hoher Sozialkompetenz. Darüber hinaus suchen wir eine Persönlichkeit, die sich durch ein verbindliches und freundliches sowie kompetentes Auftreten in Sprache und Schrift im Innen- und im Außenverhältnis auszeichnet.



Die Einstellung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis auf Grundlage des Tarifvertrags der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 6 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),
- Möglichkeit des Dienstrad-Leasings,
- 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 ist Frau Dr. Riemann, Abteilungsleiterin der Abteilung 4 Naturschutz, unter Tel. 06131 6033-1401. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet gerne Frau Braun, Referat Personal und Recht, unter Tel. 06131 6033-1118.

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

der Kennziffer 5-4-2025

bis zum 10. August 2025

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.



Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, benötigen wir Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://zab.kmk.org/de>).

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.

Informationen zum Landesamt für Umwelt als Arbeitgeberin erhalten Sie u.a. unter:
<https://lfu.rlp.de/service/karriere>

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