



»Zielsicher Richtung  
Zukunft. Beim Arbeitsplatz  
Wald erwartet dich alles  
außer Langeweile!«

## HessenForst sucht Sie für die Sachbearbeitung (w/m/d)

### Ihre Vorteile

- teilzeitgeeignete Stelle
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung



# Aufgabengebiet Sachbearbeitung Holz/Allgemein

HessenForst ist ein Landesbetrieb nach § 26 der Landeshaushaltsordnung und damit Teil der hessischen Landesverwaltung. Unser Auftrag ist es, den Wald in Hessen als Lebensgrundlage für Generationen zu erhalten, nach ökonomischen und ökologischen Grundsätzen zu bewirtschaften und weiter zu entwickeln.

Für das **Forstamt Wolfhagen** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit (w/m/d) als

**„Aufgabengebiet Sachbearbeitung Holz/Allgemein“**

## Ihre wesentlichen Aufgaben

### Sachbearbeitung Holz

- Unterstützung der Bereichsleitung Produktion beim Abschluss und der Abwicklung von Kaufverträgen, bei der Überwachung, Verteilung, Zuordnung und Steuerung der Lieferkontingente,
- Holzbereitstellung, Abrechnung und Überwachung der Einhaltung der für die Kunden verbindlichen Regelungen der AVZB und der Lieferpläne im Staatswald.
- Bearbeitung eingehender Nummernbücher aus dem betreuten Wald und Übergabe an die Waldbesitzer bzw. Holzvermarkter.
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und Telefongespräche im Rahmen der Holzverkaufsgeschäfte.
- Überwachung der Zahlungseingänge im Bereich Holzverkauf im Staatswald.
- Überwachung der Bürgschaften.

### Sachbearbeitung allgemein

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung (SAP-FI) sowie der Anlagenbuchhaltung
  - Mitarbeit im Einkauf, Materialbewirtschaftung
  - Abrechnung Unternehmereinsatz, Rechnung Dritter
  - Überprüfung von Rechnungs- und Zahlungseingängen, Bearbeitung des Mahnverfahrens
  - Abrechnung der Geldannahmestellen sowie des Handvorschusses
  - Mitarbeit in der Liegenschaftsverwaltung des Forstamtes sowie in der Forsthoheit
  - Mithilfe in der Personalsachbearbeitung
  - Erledigung anfallender Telefon-, Schreib- und Registraturarbeiten sowie des Posteingangs
  - Arbeiten am Empfang u.a. Gästebetreuung
- Durch entsprechende Festlegung im Geschäftsverteilungsplan sind Änderungen und Erweiterungen der Aufgabenschwerpunkte möglich.

# Ihr Profil

## Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung (gem. BBiG) als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbare Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit dem PC und der Standardsoftware (MS Windows und MS Office)
- SAP-Kenntnisse bzw. Bereitschaft zur diesbezüglichen Fortbildung

## Sie zeichnen sich aus durch

- sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Auffassungsgabe / Geistige Beweglichkeit
- Belastbarkeit
- Sozialkompetenz
- Zusammenarbeit / Teamfähigkeit

Weitere Details zu den Aufgaben und zum Anforderungsprofil finden Sie in der Geschäftsanweisung 01/2011 „B42 Stellenbeschreibungen“.

## Wir bieten

- ein interessantes Berufsfeld im Kreis von engagierten, innovativen Mitarbeitenden bei einem zukunftssicheren und familienfreundlichen Arbeitgeber
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeitgestaltung und vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung
- grundsätzlich die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Chancengleichheit von Frauen und Männern
- umfangreiche Sozialleistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen)
- sichere und pünktliche Entgelt-/Besoldungszahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- umfangreiche Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- die kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen, auch in der Freizeit (TV-LandesTicket Hessen)
- aktuell kostenlos nutzbare E-Ladestationen für privaten PKW an unseren Dienststellen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Mitbestimmung durch Personalrat etc.

Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 des TV-Hessen bewertet.

Zur Bewerbung sind alle Personen mit entsprechender Qualifikation zugelassen.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Ausschreibung bitte ich allen in Frage kommenden Mitarbeitenden, ggf. auch beurlaubten, unverzüglich durch die Dienststelle bekannt zu geben.

Für die Durchführung des Auswahlverfahrens sind aktuelle **Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse** erforderlich, die nicht älter als ein Jahr sein dürfen. Wenn Sie sich bewerben möchten und Ihnen kein/e aktuelle/s Beurteilung/Arbeitszeugnis vorliegt, sollten Sie frühzeitig um die Erstellung bitten.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, Behinderung, Weltanschauung und Religion.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 06.07.2024** an das

**Forstamt Wolfhagen**  
Kurfürstenstraße 19  
34466 Wolfhagen

Telefonische Auskunft erteilt Ihnen gern Frau Dr. Winterhoff (05692/9898-12).



Gütesiegel  
Familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
Land Hessen



charta der vielfalt



## Ergänzende Informationen

**Einsatzdienststelle:** HessenForst Forstamt Wolfhagen

**Dienstsitz:** Kurfürstenstraße 19  
34466 Wolfhagen

**Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle**

...