



»Bei HessenForst konnte ich direkt Verantwortung übernehmen.«

HessenForst sucht Sie als Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung / Holz (w/m/d) im Forstamt Reinhardshagen

Ihre Vorteile

- Entgeltgruppe 6 TV-H
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten



Aufgabengebiet Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung/Holz

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 Reinhardshagen** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit (w/m/d) für das

„Aufgabengebiet Sachbearbeitung Allg. Verwaltung/Holz“

Ihre wesentlichen Aufgaben

Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung (70 %)

- Bearbeitung von Anfragen (Telefonzentrale, Weitergabe/Entgegennahme allgemeiner Informationen, Anmeldungen, Postein- und -ausgang etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen, Empfang und Betreuung von Kunden
- Sonstige allgemeine Verwaltungsarbeiten u.a. Fuhrparkverwaltung
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung (SAP-FI), Überprüfung von Rechnungs- und Zahlungseingängen
- Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen, Registratur und Ablage

Aufgabengebiet Holz (30 %)

- Unterstützung der Bereichsleitung Produktion beim Abschluss und der Abwicklung von Kaufverträgen, bei der Überwachung, Verteilung, Zuordnung und Steuerung der Lieferkontingente, bei der Überwachung der Einhaltung der für den Kunden (w/m/d) verbindlichen Regelungen der AVZB und der Lieferpläne
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und Telefongespräche im Rahmen der Holzverkaufs-geschäfte
- Überwachung der Zahlungseingänge im Bereich Holzverkauf im Staatswald
- Überwachung der Bürgschaften
- Mitwirkung bei der Ausschreibung von Unternehmerleistungen (Holzeinschlag, Holzlieferkette, Rücken)

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)
- Führerschein Klasse B

Sie zeichnen sich aus durch

- sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- die Fähigkeit zum kundenorientierten Arbeiten / bürgerfreundliches Verhalten
- Auffassungsgabe / Geistige Beweglichkeit
- Pflichtbewusstsein / Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Sozialkompetenz
- Zusammenarbeit / Teamfähigkeit

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

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

Zur Bewerbung sind alle Personen mit entsprechender Qualifikation zugelassen.

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Diese Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Für die Durchführung des Auswahlverfahrens ist **eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis** erforderlich, die/das nicht älter als ein Jahr sein darf. Wenn Sie sich bewerben möchten und Ihnen kein/e aktuelle/s Beurteilung/Arbeitszeugnis vorliegt, sollten Sie frühzeitig um die Erstellung bitten. Diese/s muss spätestens bei einer Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen vorliegen.

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

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache sind erforderlich (Mindestanforderung: Level B 2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER))

Bewerbungen bitte bis zum **22.03.2025** einreichen.

Per E-Mail: Funktionspostfach ForstamtReinhardshagen@forst.hessen.de

oder

per Post:

HessenForst

Forstamt Reinhardshagen

Obere Kasseler Str. 27

34359 Reinhardshagen

Originale bzw. beglaubigte Unterlagen (Prüfungszeugnisse) müssen am Tag der Vorstellungsgespräche vorgelegt werden.

Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Telefonische Auskunft erteilen Ihnen gern bei Fachfragen Frau Jennifer Park (05544/9510-32) oder Herr Pflüger-Grone (05544-9510-11) und bei Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren Frau Winter (0561/3167-211).



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET

Ergänzende Informationen

Einsatzdienststelle: HessenForst
Forstamt Reinhardshagen

Dienstsitz: Obere Kasseler Str. 27, 34359 Reinhardshagen

Besonderheiten der ausgeschriebenen Stelle