



Der Landesbetrieb Wald und Holz NRW

besetzt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
befristet bis 31.07.2021

im Nationalparkforstamt Eifel

eine Funktion
stellvertretende Fachgebietsleitung /
Sachbearbeitung Verwaltung, Rechnungs- und Finanz-
wesen

im Fachgebiet „Nationalpark-Zentrum Eifel“

Die Ausschreibung richtet sich an Personen, die bisher noch nicht beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigt waren.

Das Nationalpark-Zentrum Eifel ist ein Betrieb gewerblicher Art, der die 2.000 Quadratmeter große Erlebnisausstellung „Wildnis(t)räume“ mit umfangreichen bildungstouristischen Angeboten und pädagogischen Begleitprogrammen betreut (www.nationalparkzentrum-eifel.de).

Das Nationalpark-Zentrum ist ein Fachgebiet des Nationalparkforstamtes Eifel mit Sitz in Schleiden-Gemünd; seine Ausstellungs- und Verwaltungsräume befinden sich am historischen Standort Vogelsang IP (www.vogelsang-ip.de). Das Nationalpark-Zentrum kooperiert mit der dortigen Betreibergesellschaft Vogelsang IP gGmbH.

Dem Nationalpark-Zentrum sind 10 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen fest zugeordnet. Bei der praktischen Durchführung seiner Besucherangebote wird es vor allem durch Ranger anderer Nationalparkdienststellen unterstützt.

Für die Buchhaltungsvorgänge setzt Wald und Holz NRW eine Software der Fa. Mach (Machweb 2.0) ein.

Informationen zur Verwaltung des Nationalparks Eifel finden Sie unter www.nationalpark-eifel.de.

Dienstort ist Schleiden-Gemünd, Vogelsang.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- veraltungstechnische Organisation des laufenden Betriebes
- kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Nationalparkforstamt
- in Kooperation mit der Vogelsang IP gemeinnützige GmbH:
 - Koordination und Überwachung der Geschäftsbelange
 - Entwicklung und Etablierung von Verwaltungs- und Rechnungsabläufen
 - Rechnungsprüfung und Bilanzierung
- Datenaufbereitung und statistische Auswertungen sowie Erstellung von Berichten
- Stellvertretung der Fachgebietsleitung, einschließlich Personalführung

Ihr fachliches Anforderungsprofil:

- Bachelor / Diplom FH in Verwaltungswissenschaft, Betriebswirtschaft oder verwandten Gebieten (z.B. Public Management) oder
- Erfolgreicher Abschluss als Betriebswirtin / Betriebswirt, Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt oder Wirtschaftsfachwirtin IHK / Wirtschaftsfachwirt IHK
- Kenntnisse in Betriebswirtschaft, Finanz- und Personalmanagement
- Erfahrungen im Haushalts-, Rechnungs- und Buchhaltungswesen sowie von Verwaltungsabläufen und Personalführung erwünscht
- Kenntnisse der Erstellung von betriebswirtschaftlichen Reports und Statistiken
- Sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software (insbes. Office-Produkte)
- Erfahrungen mit kooperativen Betriebsabläufen erwünscht
- Erfahrungen in der Leitung eigenständiger Verwaltungseinheiten, Firmen oder von Besuchereinrichtungen erwünscht
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) erwünscht

Ihr persönliches Anforderungsprofil:

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Nationalpark-Zentrums Eifel sollten Sie Interesse und Engagement für den noch im Aufbau befindlichen (Ausstellungs-)Betrieb mitbringen. Die Bereitschaft, sich schnell in die gegebenen Betriebs- und Verwaltungsstrukturen sowie in neue Sachgebiete einzuarbeiten, wird vorausgesetzt. Es werden Zuverlässigkeit und Diskretion sowie Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit erwartet. Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus, sind kommunikativ und teamfähig.

Das Vorhandensein einer Fahrerlaubnis der Klasse B ist erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit fachlichen Herausforderungen in einem engagierten Team sowie einen angenehmen Arbeitsplatz in landschaftlich reizvollem Umfeld.

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden beruflichen Qualifikation und der Bewährung nach EG 11 TV-L bewertet. Die endgültige Einstufung steht unter dem Vorbehalt der laufenden Dienstpostenbewertung.

Auswahlverfahren:

Die eingehenden Bewerbungen werden einer Vorauswahl unterzogen. Das sich anschließende Auswahlverfahren beinhaltet ein teilstrukturiertes Interview sowie eine Arbeitsprobe.

Weiteres:

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung ist gegeben.

Die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können (Grad der Behinderung von mindestens 30).

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung richten sie bitte **per E-Mail** (in einem pdf-Dokument, max. Dateigröße 12 MB) unter Angabe des Betreffs „**NPFA Eifel, SB Nationalparkzentrum**“ zum **31.05.2019** (Eingang bei meiner Dienststelle) an

bewerbung@wald-und-holz.nrw.de

Ich bitte Sie zu beachten, dass cloud-gestützte Bewerbungen oder solche, die komprimierte Dateien enthalten, aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden können.

Bei Fragen zu fachlichen oder inhaltlichen Themenpunkten steht Ihnen die Leiterin des Fachgebietes „Nationalparkzentrum Eifel“, Frau Dr. Oerter (02444/91574-13), zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an das Team Personal / Organisation, Herrn Swienty (0251/91797-103).