



Baden-Württemberg

NATIONALPARK SCHWARZWALD

Az.: 0305.3

Seebach, 22.08.2019

Stellenausschreibung

Bei der Nationalparkverwaltung des Nationalparks Schwarzwald (Land Baden-Württemberg) ist im Leitungsbüro zum 1. März 2020 die Stelle

einer Teamassistentz (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Der Dienort ist der Ruhestein (bei Seebach).

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgabe ist die Unterstützung der Direktion der Nationalparkverwaltung in allen Belangen des Tagesgeschäftes. Als Teamassistentz der Direktion arbeiten Sie vertrauensvoll und eng mit dem Leitungsbüro zusammen. Sie organisieren den Büroablauf selbstständig.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Kompetente Unterstützung und Entlastung der Direktion und erste Kontaktperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gäste
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Korrespondenz/Schriftverkehr in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Termin- und Reisemanagement mit Konsequenz und Weitblick
- Dokumentenablage und Postbearbeitung
- Organisation der Nationalparkgremien
- Anfertigung von Protokollen, Tabellen, Power Point-Präsentationen

Voraussetzung sind

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden Schule oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, EuropasekretärIn),
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Programmen, vor allem Outlook,
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten und
- Sprachkompetenz in Englisch, Französisch in Wort und Schrift.

Darüber hinaus sollte die Bewerberin/der Bewerber folgende persönlichen Qualifikationen einbringen:

- Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeiten,
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Loyalität und Zuverlässigkeit.

Die Nationalparkverwaltung strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum **31.10.2019** unter Angabe der **Kennziffer LB3** per E-Mail (bitte zusammengefasst in **einer** Anlage im pdf- oder tif-Format, max.3 MB) an personal@nlp.bwl.de oder postalisch an die Nationalparkverwaltung, Sachgebiet Personal, Schwarzwaldhochstr.2, 77889 Seebach.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen gelöscht beziehungsweise vernichtet. Senden Sie uns daher bitte auf dem Postweg ausschließlich Kopien zu.

Für nähere Informationen steht Ihnen vom Leitungsbüro Frau Dr. Simone Stübner (07449 / 929 98 12) sowie vom Fachbereich 1 Herr Marko Müller (07442 / 180 92 120) zur Verfügung.

Es ist vorgesehen, dass die endgültige Personalauswahl im Rahmen eines ganztägigen Auswahlverfahrens am **15.11.2019** vorzunehmen. Wir bitten die Bewerber/innen, sich diesen Termin vorsorglich freizuhalten, da aus Gründen der Gleichbehandlung im Regelfall keine abweichenden Terminvereinbarungen getroffen werden.

Datenschutzhinweis:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren zu.

Diese Einwilligung kann jederzeit und ohne Angaben von Gründen gegenüber der Nationalparkverwaltung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein

Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen gelöscht beziehungsweise vernichtet. Senden Sie uns daher bitte auf dem Postweg ausschließlich Kopien zu.