

Mitarbeiter*in im Naturpark Uckermärkische Seen

Stellenanbieter: Landesamt für Umwelt Brandenburg

Wirklich was für die Umwelt bewegen

Der Schutz und die Entwicklung von **Natur, Umwelt, Kultur und Naturtourismus** liegen Ihnen am Herzen? Beim Landesamt für Umwelt (LfU) tragen Sie dazu bei, die Brandenburger Naturparke als lebenswerte, ökologisch vielfältige Regionen für die hier lebenden Menschen weiterzuentwickeln und interessante Angebote für Gäste bereitzustellen.

Verstärken Sie unser Team im Naturpark Uckermärkische Seen unbefristet im Referat N5 „Naturparke“ als Mitarbeiter*in in Teilzeit mit 20 Wochenstunden am Standort Templin (LfU 25-86-N5).

Sie unterstützen das Team des Naturparks Uckermärkische Seen bei der Kommunikation im Landesamt, mit den Bürgerinnen und Bürgern sowie Akteuren des Naturparks und bei der Organisation des Büros sowie der Arbeit des [Naturparks Uckermärkische-Seen \(uckermaerkische-seen-naturpark.de\)](https://uckermaerkische-seen-naturpark.de).

Templin ist eine der ältesten Städte in der Uckermark mit voll erhaltener Stadtmauer und historischem Fachwerk. Die Kurstadt mit Thermalbad ist umgeben von Seen und Wäldern. Es gibt zahlreiche touristischen Freizeitmöglichkeiten in toller Naturkulisse und kulturelle Angebote wie Konzerte und Ausstellungen. Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem der architektonischen Highlights, der gerade sanierten „Hyparschale“ (<https://youtu.be/Z5IEtUEHDX4?t=12>), einem Landesdenkmal im Bürgerpark direkt am Templiner Kanal.

Das bieten wir:

Transparente Vergütung: nach TV-L **Entgeltgruppe 8** Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder/ **Besoldungsgruppe A 8** Brandenburgische Besoldungsordnung
Jahressonderzahlung nach TV-L, 30 Tage Urlaub.

Partnerschaftlichkeit: als zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber (Audit Beruf und Familie) gehen wir fair und vertrauensvoll miteinander um und legen Wert auf die Vereinbarkeit aller Lebensbereiche. Deshalb bieten wir Ihnen einen sicheren Job mit flexiblen Arbeitszeiten und Home Officemöglichkeit - organisatorisch ist eine Präsenz vor Ort an min. 4 Tagen/Woche innerhalb der Servicezeit von 9 bis 14 Uhr erforderlich, Altersvorsorge und einem Gesundheitsmanagement.

Bildung und Entwicklung: in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre stellen wir Ihr Können und den Ausbau Ihrer Stärken in den Vordergrund. Wir bieten Ihnen eine konstante Aus- und Fortbildung, sowohl im fachlichen als auch im persönlichen Bereich.

Ihnen begegnet ein **freundliches und hilfsbereites Team**, dass Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt.

Nachhaltigkeit: als Umweltbehörde liegt uns der respektvolle Umgang mit den natürlichen Ressourcen am Herzen. U.a. unterstützen wir Ihre Mobilität mit einem Zuschuss zum Firmenticket.

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einschlägiger Fachrichtung, insbesondere in den Fachrichtungen Kauffrau*mann Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder mindestens 3- jährige Berufserfahrung in den v.g. Fachrichtungen.

Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen und haben mehrjährige Erfahrung mit Outlook, Excel, Word und ArcGIS. In den Bereichen Abrechnung, Datenhaltung, Archivierung, Info- Management, Beschaffung, Vergabe und Öffentlichkeitsarbeit (Mitwirkung Flyer Gestaltung, Homepage, CD) möchten Sie mitwirken und haben bereits erste Erfahrungen in mindestens zwei der vorgenannten Bereiche gesammelt. Sie organisieren gern und professionell größere öffentliche Veranstaltungen.

Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, sind teamfähig, gut im Umgang mit Konfliktsituationen und besitzen eine ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick.

Sie verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache mit Level C1. Zudem besitzen Sie einen Pkw-Führerschein, konnten schon einige Fahrpraxis sammeln und besitzen die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz.

Idealerweise verfügen Sie bereits über Arbeitserfahrungen in der brandenburgischen Landesverwaltung. Erfahrungen mit Webdesign und professioneller Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen sind von Vorteil.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich online bis zum **23.09.2025** ausschließlich über das Portal [Interamt.de](https://www.interamt.de) unter der **Stellenangebot-ID: 1354235**

Hinweise:

Die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter wird gewährleistet.

Für Menschen mit Behinderungen gelten die Bestimmungen des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) sowie die entsprechenden landesrechtlichen Bestimmungen. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

Auf dem Postweg übersandte Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens aufgrund des Verwaltungsaufwandes nicht zurückgeschickt. Bewerbungen per E-Mail und Telefax werden nicht berücksichtigt.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Sandra Friedrich (Telefon: 033201- 442 162) gerne zur Verfügung.

Personenbezogene Daten werden gemäß § 26 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen erhalten Sie unter folgendem [Link](#).

Bewerbungsschluss: 23.09.2025

Einsatzort: Templin, Deutschland

Stellenanbieter: Landesamt für Umwelt Brandenburg
Seeburger Chaussee 2
14476 Potsdam, Deutschland

Ansprechpartner: Sandra Friedrich
Telefon: +49 33201 442162
E-Mail: sandra.friedrich@lfu.brandenburg.de

Online-Bewerbung:
<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?stellenangebotliste=1354235>

Sonstiges: Kennzeichen: LfU 25-86-N5

Ursprünglich veröffentlicht: 02.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147511>