

Assistenzkraft (m/w/d) im Sekretariat der Abteilung Forsten

Stellenanbieter: Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität

Sie suchen eine verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Ihre Fachkenntnisse und praktische Umsetzungskompetenz innerhalb eines motivierten Teams einsetzen können? Sie wollen etwas zur Verbesserung der Umwelt und zur nachhaltigen Entwicklung des Landes beitragen?

Wir, die 400 Beschäftigten des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität in Mainz verfolgen feste Ziele:

Wir wollen, dass für zukünftige Generationen die Lebensgrundlagen erhalten bleiben, die Klimaziele realisiert werden und die Energiewende vorangebracht wird. Wir setzen uns für eine gute Ernährung, artgerechte Tierhaltung, regionale und ökologische Landwirtschaft, nachhaltigen Waldbau und einen modernen, innovativen Ressourcenschutz ein. Wir stehen für sichere Lebensmittel, Produktionsprozesse, für Verbraucherschutz und einen klimaneutralen Personennahverkehr.

Hierzu benötigen wir Unterstützung und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine Assistenzkraft (m/w/d) im Sekretariat der Abteilung Forsten

Die Stelle kann auch mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sekretariatsführung und Büroorganisation,
- Terminmanagement, insbesondere Planung, Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen, Terminvorbereitung für die Abteilungsleitung,
- Postbearbeitung (sowohl physisch als auch digital), Erfassung, Bearbeitung und Organisation bzw. Koordination von eingehenden Dokumenten und Informationen insbesondere in der E-Government-Umgebung und per E-Mail, einschl. Fristenüberwachung,
- Kommunikation: Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, ggf. Beantwortung von Anfragen,
- Korrespondenz: Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr in deutscher Sprache (Briefe, E-Mails, etc.), sowohl intern als auch extern,
- Organisation von Dienstreisen der Abteilungsleitung sowie Abrechnung von Reisekosten.
- Organisation bzw. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Empfang und Gästebetreuung

- Mitarbeit bei Querschnittsaufgaben der Abteilung.

Sie erfüllen folgende Bewerbungsvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar

Wir erwarten:

- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben und zur Strukturierung von Arbeitsabläufen
- sehr gute MS-Office Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen Word, Excel und Power Point,
- ein sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen und ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz und eine sehr hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft sowie eine hohe Motivation und Belastbarkeit.

Wünschenswert sind folgende Kompetenzen:

- Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in gesellschaftspolitisch bedeutsamen Aufgabenbereichen,
- Entwicklungsmöglichkeiten und finanzielle Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- flexible Arbeitszeiten sowie sehr gute Homeoffice- sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket
- die Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing

Die Einstellung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Wir bieten Ihnen ein übertarifliches Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie eine Mehrbelastungspauschale und bei entsprechenden Leistungen eine Vorzimmerzulage.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion

oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Im Rahmen der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes ist das Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber“. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet, jedoch muss sichergestellt werden, dass die Stelle im vollen Umfang besetzt wird.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle dienstliche Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 54/2025** bis zum **26.09.2025** und bitten, diese in möglichst einer PDF-Datei an bewerbung@mkuem.rlp.de zu richten. Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich gerne an Herrn Busch (06131 16 5431), bei inhaltlichen Fragen an Frau Wald (06131 16 5362) wenden.

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DS-GVO klicken Sie bitte: <https://s.rlp.de/Datenschutzhinweise>.

Bewerbungsschluss: 26.09.2025

Stellenanbieter: Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität
Forsten
Kaiser-Friedrich-Straße 1
55116 Mainz, Deutschland

WWW: <https://mkuem.rlp.de>

Ansprechpartner: Fachliche Fragen: Frau Wald, Fragen zum Verfahren Herr Busch

Telefon: 06131/16-5362 oder -5431

E-Mail: bewerbung@mkuem.rlp.de

Sonstiges: 54/2025

Ursprünglich veröffentlicht: 16.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147783>