



Wir suchen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Haus des Waldes** mit Dienstsitz in Stuttgart, auf zwei Jahre befristet, eine/einen

Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 80 %.

Die Anstalt öffentlichen Rechts Forst Baden-Württemberg (ForstBW) trägt Verantwortung für ca. 23 % der Waldfläche in Baden-Württemberg. Mit der Bewirtschaftung von über 300.000 Hektar Staatswald ist ForstBW größter Naturraummanager und größter Forstbetrieb des Landes. Das Prinzip der Nachhaltigkeit bildet die Grundlage unserer Tätigkeit. ForstBW setzt sich zum Ziel, ökologisch vorbildlich, sozial ausgewogen und ökonomisch erfolgreich zu arbeiten. Dazu tragen landesweit ca. 1.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 21 Forstbezirken, mehreren Servicestellen und der Betriebsleitung bei.

Das Haus des Waldes (HdW) ist das waldpädagogische Kompetenzzentrum von ForstBW in Stuttgart-Degerloch. Mit erlebnis- und handlungsorientierten Veranstaltungen im Sinne der Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BNE) wird den Menschen eine ganzheitliche Auseinandersetzung mit dem Lebensraum Wald ermöglicht. Wesentliche Aufgaben, neben der Durchführung von waldpädagogischen Programmen für Schulklassen und sonstigen Gruppen jeglichen Alters in unterschiedlichen Formaten, sind die Weiterentwicklung und die Koordination der Waldpädagogik bei ForstBW sowie das Angebot von Qualifizierungsmaßnahmen.

IHRE AUFGABEN

Waldpädagogische Angebote für Schulklassen

- Entgegennahme und Prüfung der Anfragen
- Zuordnung der Anfragen zu Waldpädagoginnen und Waldpädagogen in Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung
- Kommunikation mit allen Beteiligten, Teilnahmeverwaltung (Zusagen, Absagen)
- Zertifikatsprüfungen und Trainingskurs: Anwerbung und Organisation von Schulklassen

Jahresprogramm des Haus des Waldes für Familien, Ferienprogramme

- Unterstützung in der Organisation der Angebote
- Teilnahmeverwaltung (Zusagen, Absagen)
- Kontakt mit Teilnehmenden, Referentinnen, Referenten
- Rechnungsstellung

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Führen des zentralen Kalenders
- Maileingang
- Ausgangsrechnungen
- Telefondienst
- Auskünfte, Korrespondenz

- Terminüberwachung

Änderungen der Organisation und Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse und Sicherheit bei der Anwendung in allen Office-Anwendungen
- sehr selbstständige, sorgfältige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Kontaktfreude und Gespür im Umgang mit unseren Besucherinnen und Besuchern
- Belastbarkeit, geistige Flexibilität und hohe Leistungsbereitschaft
- besonders ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und EDV-Fachanwendungen; Kenntnisse in der forstlichen Fachsoftware FOKUS 2000 oder im Seminarverwaltungsprogramm LANcloud sind von Vorteil

WIR BIETEN

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer renommierten waldpädagogischen Bildungseinrichtung von ForstBW mit lokalen und landesweiten Aufgaben
- ein Beschäftigtenverhältnis nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD-VKA), bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie Telearbeitsmöglichkeiten
- ein hochmotiviertes und vielfältiges Team
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- ein eigens für ForstBW entwickeltes Arbeitsschutz-Managementsystem, das die Gesunderhaltung und die sichere Arbeit für alle Mitarbeitenden in einem besonderen Maße berücksichtigt
- Firmenfitness (Zuschuss zu EGYM Wellpass)

Wir möchten den Anteil der Frauen bei ForstBW weiter erhöhen und sind deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt bzw. ausgewählt.

Interne Bewerbungen werden im Auswahlverfahren bevorzugt. Zu den internen Bewerbungen zählen Beamte und Beamtinnen sowie Tarifbeschäftigte nach § 4 des Gesetzes zur Regelung des Personalübergangs auf die Anstalt des öffentlichen Rechts Forst Baden-Württemberg.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen erbitten wir bis **spätestens 28.10.2025** über unser Online-Bewerbungsportal: **<https://bewerbungsportal.forstbw.de/>** (**Kennziffer 0973**). Bewerbungen per E-Mail oder Post können leider nicht berücksichtigt werden.

Für nähere Informationen stehen Ihnen gerne zur Verfügung: Herr Kropp, Leiter des Haus des Waldes (Tel. 0711/209 095-83) und Herr Dietz, stellvertretender Leiter (Tel. 0711/209 095-81).

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter **www.forstbw.de** entnehmen.