

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Referat 12 c) „Organisation, Innerer Dienst, Umwelt- und Zentrales Veranstaltungsmanagement“ - in Teilzeit

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 rund 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 **in Teilzeit (75%)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

**eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) im Referat 12 c)
„Organisation, Innerer Dienst, Umwelt- und Zentrales
Veranstaltungsmanagement“,**

Arbeitsbereich „Organisation“

in der Zentralabteilung für die Servicestelle Schriftgutverwaltung (Poststelle und Registraturen des Ministeriums)

Das Aufgabengebiet mit insgesamt sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umfasst insbesondere:

- die Abwicklung der elektronischen und papiergebundenen Schriftgutverwaltung in der künftigen Servicestelle Schriftgutverwaltung
- Anlegen von elektronischen Akten und Vorgängen im E-Akte System
- Anlegen von Aktenableitungen
- Umschreibung von Vorgängen
- Aussonderung von elektronischen und papiergebundenen Vorgängen in Abstimmung mit der Landesarchivverwaltung

Sie erfüllen folgende Bewerbungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung zur Verwaltungswirtin/zum Verwaltungswirt bzw. Justizfachwirtin/Justizfachwirt oder vergleichbarer Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter bzw. Justizfachangestellte/Justizfachangestellter

Wir erwarten:

- gute Kommunikationsfähigkeiten,
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- ein ausgeprägtes Organisationsgeschick,
- die Fähigkeit, selbstständig, eigenverantwortlich und lösungsorientiert Aufgaben zu bearbeiten,
- Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsanfall die vielfältigen Aufgaben rasch, effizient und zugleich sorgfältig zu erledigen

Wünschenswert sind:

- sicherer und routinierten Umgang mit IT-Anwendungen
- Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung
- Erfahrungen mit der elektronischen Aktenverwaltung

Bewerben können Sie sich, wenn Sie im Beamtenverhältnis eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 6 LBesO (2. EA) oder im Beschäftigungsverhältnis ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L erhalten.

Wir bieten:

- im Beamtenverhältnis eine Besoldung in der Besoldungsgruppe A6 LBesO mit Entwicklungsmöglichkeiten und im Beschäftigungsverhältnis ein Entgelt der Entgeltgruppe 6 TVL,
- Arbeiten in einem motivierten Team,
- eine strukturierte Einarbeitung, u.a. in Inhouse-Seminaren
- die Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- flexible Arbeitszeiten, gute Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten,
- einen Zuschuss zum Deutschland-Jobticket,
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing,
- umfangreiche Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung,
- ein vielfältiges Angebot zur Gesundheitsförderung,
- moderne Arbeitsbedingungen (elektronische Akte, persönliche EDV-Ausstattung).

Die Ausschreibung richtet sich sowohl an Beamtinnen und Beamte, sowie Beschäftigte des eigenen Geschäftsbereichs einschließlich des nachgeordneten Bereichs, als auch an ressortfremde Interessentinnen und Interessenten.

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle dienstliche Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 78/2025 bis zum 01.02.2026** und bitten, diese möglichst in einer PDF-Datei an bewerbung@mkuem.rlp.de zu richten.

Für Rückfragen stehen Ihnen für fachliche Fragen **Herr Gregetz** (Tel.: 06131-16-2460) und für Fragen zum Verfahren **Frau Barth** (Tel.: 06131-16-6533) zur Verfügung.

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

Bewerbungsschluss: 01.02.2026

Stellenanbieter: Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie und Mobilität
Zentralabteilung - Arbeitsbereich „Organisation“ / Servicestelle Schriftgutverwaltung
Kaiser-Friedrich-Straße 1
55116 Mainz, Deutschland

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

Ansprechpartner: fachl.: Herr Gregetz; zum Verfahren: Frau Barth
Telefon: 06131 16-2460; -6533
E-Mail: bewerbung@mkuem.rlp.de

Online-Bewerbung: bewerbung@mkuem.rlp.de

Sonstiges: 78/2025

Ursprünglich veröffentlicht: 09.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150059>