

Öffentliche Stellenausschreibung

Im **Umwelt- und Naturschutzamt** suchen wir Sie als:

Sachbearbeiter (m/w/d) Baumschutz mit 25 Wochenstunden (mit der Option der Erhöhung auf 39 Wochenstunden ab 2028)

Die **Stadtverwaltung Erfurt** bietet sichere und wirtschaftsunabhängige Arbeitsplätze mit umfassenden tariflichen bzw. beamten- und besoldungsrechtlichen Leistungen, regelmäßigen Tarifierhöhungen und bedarfsgerechten fachlichen und persönlichen Weiterbildungsmöglichkeiten. Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeitregelungen und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches sowie gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements ermöglichen eine gute Work-Life-Balance.

Das **Umwelt- und Naturschutzamt** als zentrale Anlaufstelle für Umweltangelegenheiten setzt sich für den Schutz der natürlichen Ressourcen ein, um nachfolgenden Generationen eine gesunde und nachhaltige Zukunft zu ermöglichen. Sie interessieren sich für Themen rund um Umwelt- und Naturschutz oder wie Maßnahmen sich auf Fauna und Flora auswirken? Sie lieben die abwechslungsreichen Aufgaben zwischen Genehmigung, Überwachung, Beratung und Entwicklung und verstehen sich als wichtiges Bindeglied zwischen Bürgern, Mitarbeitern, Unternehmen und anderen Behörden? Sie zählen Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit, Ehrlichkeit, Loyalität und Erfolg zu Ihren persönlichen Werten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um Teil der Abteilung Naturschutz, Landschaftspflege und Artenschutz zu werden!

Das **Aufgabengebiet umfasst** die Erteilung von Erlaubnissen und Genehmigungen nach baum- und naturschutzrechtlichen Vorschriften sowie die Entscheidung über Ersatzpflanzungen, -zahlungen oder -freiheit. Hieraus resultieren auch Aufgaben wie die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, die Bearbeitung von Verfahren zu Versagungen, Rücknahmen, Widerrufen von Erlaubnissen/Genehmigungen und Kontrollen zu Ersatzpflanzungen.

Anforderungsprofil

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement *oder*
- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung und Recht, beispielsweise als Verwaltungsfachangestellte, Steuerfachangestellte bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte

Weiterhin wichtig sind uns:

- Bereitschaft zum Erwerb eines FFL-Zertifikat als Baumkontrolleur, wenn dieses noch nicht vorliegt
- anwendungsbereite Kenntnisse im Naturschutzrecht sowie zur Standardsoftware und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifische Software
- ein tiefgehendes fachliches Wissen und Können, ein gutes Planungs- und Organisationsvermögen, eine hohe Auffassungsgabe und Beweglichkeit des Denkens, die Fähigkeit zur adressatengerechten Kommunikation und Informationsübermittlung sowie Konfliktfähigkeit

Vergütung

E 9a TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Klingt gut?

[Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal.](#)

Hier finden Sie zudem unsere allgemeinen Bewerbungsbedingungen.

Bewerbungsfrist: 16. April 2026

Bei fachlich-inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich an: Herr Graupner, Tel. 0361 655 2612
Ihre Ansprechpartnerin im Personal- und Organisationsamt ist: Frau Erdmann, Tel. 0361 655 1447

