

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

Stellenanbieter: Ministerium für Landwirtschaft, Weinbau, Umwelt und Forsten

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 450 Beschäftigten des Ministeriums für Landwirtschaft, Weinbau, Umwelt und Forsten in Mainz, verfolgen feste Ziele:

Wir wollen, dass für zukünftige Generationen die Lebensgrundlagen erhalten bleiben und setzen uns für nachhaltige, zukunftsorientierte Anbaumethoden, eine gute Ernährung, artgerechte Tierhaltung, regionale und ökologische Landwirtschaft, die Weiterentwicklung des Weinbaus, nachhaltigen Waldbau und einen modernen, innovativen Ressourcenschutz ein. Wir stehen für sichere Lebensmittel, Produktionsprozesse und für Verbraucherschutz.

Hierzu benötigen wir Unterstützung und suchen im Rahmen unbefristet in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenzkraft (m/w/d) im Sekretariat

der Abteilung „Forsten“.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Sekretariatsführung und Büroorganisation,
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen sowie insbesondere die organisatorische 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 erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbar

Darüber hinaus wünschenswert und von Vorteil sind:

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

Zu Ihren persönlichen Stärken zählen:

- 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.

Wir bieten:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in gesellschaftspolitisch bedeutsamen Aufgabengebieten,
- 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,
- umfangreiche Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung,
- ein vielfältiges Angebot zur Gesundheitsförderung,
- moderne Arbeitsbedingungen (elektronische Akte, persönliche EDV-Ausstattung).

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 Landwirtschaft, Weinbau, Umwelt und Forsten 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 auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle dienstliche Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 38/2026 bis zum 23.08.2026** und bitten, diese in möglichst einer PDF-Datei an bewerbung@mkuem.rlp.de zu richten.

Für Rückfragen stehen Ihnen für fachliche Fragen **Frau Rita Wald** (Tel.: 06131-16- 5362) und für Fragen zum Verfahren **Frau Irina Moteyko** (Tel.: 06131-16-2633) zur Verfügung.

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DS-GVO klicken Sie bitte [hier](#).

Bewerbungsschluss: 23.08.2026

Stellenanbieter: Ministerium für Landwirtschaft, Weinbau, Umwelt und Forsten
Forsten
Kaiser-Friedrich-Straße 1
55116 Mainz, Deutschland

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

Ansprechpartner: fachl.: Rita Wald; zum Verfahren: Irina Moteyko

Telefon: 06131 16-5362; -2633

E-Mail: Bewerbung@mlwuf.rlp.de

Online-Bewerbung: Bewerbung@mlwuf.rlp.de

Sonstiges: Kennziffer 38/2026

Ursprünglich veröffentlicht: 31.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154193>