

Bei der Kreisverwaltung Cochem-Zell ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als
Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich der unteren Naturschutzbehörde
befristet für die Dauer von **zwei Jahren** und
in **Voll- bzw. Teilzeit (39 Std. / Woche)** zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ➔ Vollzug des Bundesnaturschutzgesetzes und des Landesnaturschutzgesetzes sowie sonstiger Vorschriften zum Schutz der Natur und Landschaft einschließlich Beratung,
- ➔ Schutzgebiete,
- ➔ Artenschutz,
- ➔ Stellungnahmen im Rahmen der Bauleitplanung einschließlich der Festlegung von Ausgleichs- und Kompensationsmaßnahmen,
- ➔ Stellungnahmen im Rahmen von Bauanträgen und sonstige Stellungnahmen,
- ➔ Koordination und Vollzug von Ersatzmaßnahmen,
- ➔ Feststellung und Kontrolle von Zuwiderhandlungen,
- ➔ Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Pressemitteilungen und Beratung der Gemeinden.

Einstellungsvoraussetzungen:

Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Dipl.-Ing. / Bachelor / Master) der Fachrichtung Landespflege, Naturschutz, Biologie, Ökologie bzw. Umweltwissenschaften.

Eine Besetzung der Stellen mit **Teilzeitkräften (m/w/d)** zur Wahrnehmung von Teilaufgaben ist grundsätzlich denkbar.

Wir bieten:

- ➔ Vergütung nach **Entgeltgruppe 11** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- ➔ eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit in einer modernen Verwaltung inmitten einer landschaftlich reizvollen Region zwischen Mosel, Eifel und Hunsrück mit seiner einmaligen Fauna und Flora,
- ➔ ein aufgeschlossenes Team,
- ➔ flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells,
- ➔ Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,

- ➔ Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung, beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- ➔ Möglichkeit zum Leasing eines „Job-Bikes“,
- ➔ Möglichkeit zur Nutzung eines „Job-Tickets“,
- ➔ ein aktives Gesundheitsmanagement,
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Pflege.

Wir erwarten:

- ➔ Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und sicheres Auftreten,
- ➔ selbständiges, organisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie Teamfähigkeit,
- ➔ gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache,
- ➔ Belastbarkeit, Engagement und Motivation für die vielfältigen Aufgaben,
- ➔ Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- ➔ sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen,
- ➔ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch außerhalb der üblichen Bürozeiten,
- ➔ Führerschein der Klasse B (PKW), Bereitschaft zum Einsatz des privaten PKWs im Rahmen notwendiger Außendiensttätigkeiten.

Die Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle endet am **19. Oktober 2026**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über unser **Online-Bewerbungsverfahren „Interamt“** ein. Dieses finden Sie unter www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/.

Bitte laden Sie dort Ihre aussagefähigen Unterlagen (lückenloser **Lebenslauf**, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnis der Ausbildung etc.) hoch. **Vom Einreichen von Unterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.**

Ansprechpartner:

- Frau Bell · Referat Personal · Tel.: 02671/61-752 ·
E-Mail: personalverwaltung@cochem-zell.de