

Stelleninfo

Datum: 04.06.2014

Nr.: 21/2014**Teil 2**

Seitenzahl: 4

In Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Freiburg

**Quellen-Hinweis:**

Soweit nicht anders angegeben, sind die Angebote direkte Infos an den Akfb

Impressum:

Herausgeber: Arbeitskreis Forstliches Berufsbild (AKFB) e.V., Postfach 5632, 79023 Freiburg

Redaktion: Dr. Elsbeth Gerecke, Im Wolfsgrund 2, 79859 Schluchsee,
Tel.: 07656 – 14 21 oder 0171 – 20 18 041.

Erscheinungsweise: Ca. alle zehn Tage, jedoch abhängig vom Stellenangebot.

Bezugspreis: Kostenlos.
Spendenkonto des AKFB: AKFB e.V.
IBAN: DE28 6601 0075 0194 6477 53
BIC: PBNKDEFF

Hinweis auf: **Stellenangebot**

Arbeitgeber/Firma: Gräflich Nesselrodesche Verwaltung HerrNSTein

Tätigkeit: **Leiter(in) Forstbetrieb**

Voraussetzungen: Gesucht wird eine dem privaten Eigentum verpflichtete, hochmotivierte Führungspersönlichkeit, die ihre langfristige berufliche Zukunft in einem eigentümergeführten, mittelständischen und vielseitigen Unternehmen sieht.

Das fachliche Profil sollte durch eine forstwissenschaftliche Ausbildung (Berufserfahrung wünschenswert, aber nicht zwingend) klar nachgewiesen sein. Betriebswirtschaftliche Kompetenz, professioneller Umgang mit und Affinität zu allen EDV-Standardanwendungen setzen wir ebenso voraus wie juristische Grundkenntnisse, Verhandlungskompetenz und ein überzeugendes, gewinnendes Auftreten.

Beginn Tätigkeit: Zum 01.10.2014

Bewerbungen: Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 20.07.2014 an die

Gräflich Nesselrodesche Verwaltung
z. Hd. Herrn Graf Nesselrode
- persönlich/vertraulich-

D-53809 RuppichterOTH-HerrNSTein

Quelle Stellenangebot: AFZ-DerWald vom 02.06.2014

Stellenausschreibung Nr. 19/2014

In der Anstalt öffentlichen Rechts THÜRINGENFORST ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Einsatz in der Zentrale der AöR / Forstinspektion Ost in Stadtroda eine Stelle (Vollzeit) als

Mitarbeiter/in in der Inspektion Ost

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Vorbereitung und Durchführung von Kontrollen nach Vorgabe der Inspektionsleitung (Organisation, Zusammenfassung und Prüfung der Vollständigkeit der Daten; Erstellen von Statistiken, Diagrammen, Grafiken und Präsentationen zu allen forstlichen Bereichen)
- Kontrolle nach Vorgabe der Inspektionsleitung auf Soll/Ist-Erfüllung (Planerfüllung) und der Kosten hinsichtlich der verschiedenen Leistungsarten nach der Buchungsrichtlinie anhand der Daten und Vor-Ort-Kontrollen im Staats- und Betreuungswald
- Prüfung ausgewählter Fördermaßnahmen nach Förderrichtlinie
- Erledigung spezieller Sekretariatsaufgaben (Erarbeitung von Schulungs- und Vortragsmaterialien nach Vorgabe; Organisation und Vorbereitung (Zusammenstellen von Unterlagen) von Beratungen, Schulungen und Exkursionen; Vorbereitung und Organisation des Einsatzes der mobilen Waldbesitzerschule des WBV Thüringen e.V.; Vorbereitung und Mithilfe bei der Organisation von Waldbauernbrief – Lehrgängen im Inspektionsbereich)
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

Folgende Anforderungen werden an den Bewerber/die Bewerberin gestellt:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/Fachangestellter oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische oder forstliche Berufsausbildungsabschlüsse;
- Forstliche Kenntnisse sind wünschenswert;
- Sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und gängiger Standardsoftware (MS Office: Word 2010, Excel 2010, Powerpoint2010, Outlook);
- Verantwortungsbewusstsein (Bewusstsein für die Wichtigkeit und Richtigkeit der Arbeit), Genauigkeit (Korrektheit der Arbeit im Detail);
- Kommunikations-, Kooperations- sowie Teamfähigkeit

Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an Bewerberinnen und Bewerber. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) möglich.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Aus Kostengründen wird gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Sofern Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit der Bewerbung wird einer Erfassung und Verarbeitung der Personendaten gemäß § 4 Thüringer Datenschutzgesetz zugestimmt. Sofern die Bewerberlage dies erfordert, behalten wir uns vor, einen schriftlichen Einstellungstest vorzunehmen.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Referenznummer A 19/2014 bis zum **26.06.2014** an

THÜRINGENFORST
Anstalt öffentlichen Rechts
Sachgebiet 1.1 Personal
Hallesche Straße 16
99085 Erfurt.

Bewerbungen **per Email** werden nicht akzeptiert.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Eingang Ihrer Bewerbung nicht bestätigt wird. Sollten Sie Fragen zur Stellenausschreibung bzw. zu Ihrer Bewerbung im Auswahlverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Bearbeiterin, die Sie unter der Rufnummer 0361/3789825 erreichen können.