Büroleitung

HessenForst ist ein Landesbetrieb nach § 26 der Landeshaushaltsordnung und damit Teil der hessischen Landesverwaltung. Unser Auftrag ist es, den Wald in Hessen als Lebensgrundlage für Generationen zu erhalten, nach ökonomischen und ökologischen Grundsätzen zu bewirtschaften und weiter zu entwickeln.

Für das **Forstamt Darmstadt** suchen wir **zum 01.11.2025** befristet auf zwei Jahre eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit (w/m/d) als

„Büroleitung“

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Planung, Steuerung und Kontrolle der Geschäftsabläufe im Forstamtbüro sowie Personalführung für die direkt zugeordneten Beschäftigten
- Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern
- Mitwirkung bei der Erstellung der jährlichen Haushaltspläne. Laufende Haushaltsführung und -überwachung im Staatswald und ggf. im betreuten Waldbesitz.
- Betreuung von Bauvorhaben und Renovierung von Dienst- und Mietgebäuden
- Sicherstellung und ggf. Durchführung der dezentral zu veranlassenden buchhalterischen Tätigkeiten
- Sicherstellung der Verfügbarkeit aktueller Daten für das forstamtsinterne Finanzcontrolling
- Informationssichtung, –filterung und –weitergabe innerhalb des Forstamtes sowie Einhaltung und Überwachung aller wiederkehrender Termine und Fristen inkl. rechtzeitiger Information der betroffenen Beschäftigten
- Führung der Personalnebenakten und Bearbeitung von Personalangelegenheiten (mit Ausnahme der Beschäftigten im Geltungsbereich des TV-Forst Hessen) sowie ggf. Datenpflege in SAP-HR
- Ausstattung der Büroarbeitsplätze innerhalb des Forstamtes und Beantragung/Vergabe der IT-Berechtigungen
- Verantwortung für die Umsetzung der Vorgaben des Datenschutzes und der IT-Sicherheit

Durch entsprechende Festlegung im Geschäftsverteilungsplan sind Änderungen und Erweiterungen der Aufgabenschwerpunkte möglich.

Ihr Profil

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium (BSc. od. vgl.) im Bereich Verwaltung / abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen Dienst in der Laufbahn der allgemeinen Verwaltung / Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Qualifikation die zur Ausübung eines Amtes im gehobenen Dienst berechtigt oder abgeschlossenes Studium (BSc. od. vgl.) in den Bereichen Forstwirtschaft / Forstwissenschaften mit abgeschlossener Laufbahnprüfung für den gehobenen Forstdienst mit Erfahrung in der Büroleitung
- mehrjährige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insb. auch der doppelten, kaufmännischen Buchführung
- vertiefte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte und der einschlägigen SAP-Module

Sie zeichnen sich aus durch

- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und hohe Verantwortungsbereitschaft
- Führungskompetenz
- Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit
- Zusammenarbeit / Teamfähig

Landesbetrieb HessenForst
Panoramaweg 1
34131 Kassel

Wir bieten

- ein interessantes Berufsfeld im Kreis von engagierten, innovativen Mitarbeitenden bei einem zukunftssicheren und familienfreundlichen Arbeitgeber
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeitgestaltung und vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung
- grundsätzlich die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Chancengleichheit von Frauen und Männern
- umfangreiche Sozialleistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen)
- sichere und pünktliche Entgelt-/Besoldungszahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- umfangreiche Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- die kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen, auch in der Freizeit (TV-LandesTicket Hessen)
- aktuell kostenlos nutzbare E-Ladestationen für privaten PKW an unseren Dienststellen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 11** des TV-Hessen bewertet.

Die Befristung für 2 Jahre erfolgt **mit** Sachgrund gemäß § 14 (1) Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Wir möchten den Frauenanteil in diesem Berufsfeld erhöhen. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Diese Vollzeitstelle ist auch teilzeitgeeignet.

Schwerbehinderte Menschen werden, bei gleicher Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Für die Durchführung des Auswahlverfahrens ist **eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis** erforderlich.
Wenn Sie sich bewerben möchten und Ihnen kein/e aktuelle/s Beurteilung/Arbeitszeugnis vorliegt, sollten Sie frühzeitig um die Erstellung bitten. Diese/s muss spätestens bei einer Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen vorliegen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, Behinderung, Weltanschauung und Religion.

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache sind erforderlich (Mindestanforderung: Level B 2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)).

Bewerbungen sowie das vollständig ausgefüllte **Bewerbungsbeiblatt** (zu finden unter: www.hessen-forst.de/karriere/stellenangebote) bitte bis zum **13.09.2025** einreichen.

Per E-Mail: Funktionspostfach *ForstamtDarmstadt@forst.hessen.de*

oder
per Post:
HessenForst
Forstamt Darmstadt
Ohlystraße 75
64285 Darmstadt

Originale bzw. beglaubigte Unterlagen (Prüfungszeugnisse) müssen am Tag der Vorstellungsgespräche vorgelegt werden.

Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht.

Telefonische Auskunft erteilt Ihnen gern bei Fachfragen Frau Hinz und Herr Müller (Tel: 06151-409132, 06151-409111) und Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren Frau Feucht (0561/3167-198).