



**Biosphärenreservat
Pfälzerwald
Nordvogesen**



**BEZIRKS
VERBAND
PFALZ**



Rheinland-Pfalz
MINISTERIUM FÜR UMWELT,
ENERGIE, ERNÄHRUNG
UND FORSTEN

Der Bezirksverband Pfalz sucht beim Biosphärenreservat Pfälzerwald für das Projekt „LIFE Biocorridors“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Verwaltungsmitarbeiterin oder Verwaltungsmitarbeiter (Eingruppierung nach *EG 7 TVöD, Teilzeitstelle 50 %, befristet bis 31.05.2020*)

Die europäische Union hat mit LIFE ein Förderprogramm geschaffen, das ausschließlich Umwelt- und Naturschutzvorhaben finanziell unterstützt. LIFE soll zur Umsetzung und Weiterentwicklung der Umweltpolitik beitragen und die nachhaltige Entwicklung in der EU vorantreiben.

Im Jahr 2016 hat das Biosphärenreservat Pfälzerwald/Nordvogesen mit der Unterstützung der Europäischen Union und des Ministeriums für Umwelt, Energie, Ernährung und Forsten Rheinland-Pfalz (MUEEF) das grenzüberschreitende Projekt LIFE Biocorridors (LIFE14 NAT/FR/000290) gestartet. Es soll an beispielhaften Maßnahmen gezeigt werden, wie der Biotopverbund im Wald, im Offenland und im Gewässer sowie in Feuchtgebieten verbessert werden kann.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Haushaltsrechtliche, fördertechnische und rechnerische Abwicklung des Projektes sowie Überwachung der Haushaltsmittel und des Mittelfluss einschließlich Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ausschreibungen und Auftragsvergaben
- Bürosachbearbeitung und -organisation sowie verwaltungstechnische Unterstützung bei der Überwachung des Projektmanagements und der Maßnahmenumsetzung
- Organisation, verwaltungsmäßige Abwicklung und Dokumentation von Veranstaltungen und Arbeitsgruppen sowie projektbegleitenden Informationsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Umsetzung projektbegleitender Informationsmaßnahmen, Arbeitsgruppen und Öffentlichkeitsarbeit.
- Abwicklung der Korrespondenz und Kommunikation
- Aufgaben im Bereich der Buchhaltung- und Haushaltsführung, Führung der Konten
- sonstige Verwaltungstätigkeiten und allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten von den Bewerberinnen und Bewerbern eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich. Berufserfahrung in der Verwaltung sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Bearbeitung und Abwicklung von projektbezogenen Förderanträgen sowie der Verwaltung von Fördermitteln sind wünschenswert. Kenntnisse auf den Gebieten der Ausschreibung, Vergabe und Vertragswesen sind ebenfalls von Vorteil. Führerschein in der Klasse B und in den gängigen EDV-Programmen, wie word, excel, werden vorausgesetzt. Französische und englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Der Arbeitsplatz ist im Projektbüro in Dahn.

Der Bezirksverband Pfalz strebt eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen sehen wir daher mit besonderem Interesse entgegen. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse haben Einfluss auf die Weiterentwicklung des Pfälzerwalds zu nehmen, belastbar, teamfähig und zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind, bewerben Sie sich bitte zum 15.08.2018 beim

**Bezirksverband Pfalz
Referat 20
Bismarckstr. 17
67655 Kaiserslautern**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter der Telefon-Nr. 06325-955210 zur Verfügung.