



Der Pfälzerwald ist mit seiner Fläche von ca. 179.000 ha seit 1992 UNESCO Biosphärenreservat und seit 1998 der deutsche Teil des grenzüberschreitenden deutsch-französischen Biosphärenreservats Pfälzerwald- Nordvogesen. Aufgaben, die sich aus dem MAB-Programm („Der Mensch und die Biosphäre“) ergeben, liegen in den Bereichen nachhaltiges Wirtschaften, Naturhaushalt und Landschaftspflege, Biodiversität, Forschung/Monitoring, Bildung für nachhaltige Entwicklung, Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation sowie Einbindung in das Weltnetz der Biosphärenreservate. Weitere Informationen zum Biosphärenreservat Pfälzerwald erhalten Sie unter <https://www.pfaelzerwald.de/>

Der Bezirksverband Pfalz sucht für das Sekretariat für die Geschäftsstelle des Biosphärenreservats Pfälzerwald in Lambrecht/Pfalz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
(EG 5 TVöD, in Teilzeit mit 0,5 Stellenanteil, unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens mittels Buchhaltungsprogramm z. B. Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen und Anordnungen, Lastschrift, Rechnungen erstellen, Weiterleitung von Geldern
- Inventarisierung und Anlagebuchungen von Infrastrukturen (wie z. B. Informationstafeln)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten des Biosphärenreservats (z. B. Beschaffung Büromaterial, Beständeüberprüfung)
- Abwicklung Schriftverkehr und Post (z. B. Beantwortung von allgemeinen Anfragen)
- Vor- und Nachbereitung Teamsitzungen (z. B. Erstellung von Tagesordnungen)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (wie z. B. Telefonzentrale, Versenden von Infomaterial, Karten, etc., Terminverwaltung)
- Erstellung von Listen in Excel (z. B. Übersichten von Abrechnungen, Ausgaben, Kalkulationen)
- Pflege Intranet (z. B. Eingabe von Terminen) sowie von Verteilerlisten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, in einem betriebswirtschaftlichen Bereich oder vergleichbar
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Mitteln (wie z. B. Erstellung von Rechnungen) sowie in der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (wie z. B. Buchhaltung)
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Erfahrung in Bearbeitung von allgemeinen Bürotätigkeiten (z. B. Schriftverkehr, Erstellung von Listen, Beantwortung von Anfragen)
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherheit in Wort und Schrift sowie Beherrschen der gängigen PC-Programme (wie z. B. Excel)
- von Vorteil: Kenntnisse in Französisch oder Englisch

Wir bieten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz im Biosphärenreservat Pfälzerwald
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Std./Woche) nach den Regelungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst TVöD mit betrieblicher Altersvorsorge
- die Möglichkeit von Telearbeit/Home-Office
- Job-Ticket für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar
- eine kollegiale Atmosphäre und ein dynamisches und motiviertes Team

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Stakelbeck, Telefon-Nr. 06325/9552-10. Weitere Informationen zum Bezirksverband Pfalz und Biosphärenreservat Pfälzerwald finden Sie unter www.bv-pfalz.de.

Sie sind an der ausgeschriebenen Stelle interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 08.02.2026 über unser Bewerberportal unter www.bv-pfalz.de/karriere