

# **Sachbearbeiterin (m/w/d) Betreuung Fachverfahren Holz und Büromanagement im öffentlichen Dienst**

**Stellenanbieter:** ThüringenForst - AöR

Starten Sie Ihre Karriere mit **Waldsicht** bei der ThüringenForst - AöR als

## **Sachbearbeiterin (m/w/d) Betreuung Fachverfahren Holz und Büromanagement im öffentlichen Dienst**

Bei der ThüringenForst - AöR ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Einsatz in der Zentrale in Erfurt eine unbefristete Stelle (40 Stunden/Woche) zu besetzen.

Die ThüringenForst - AöR bewirtschaftet den Staatswald, berät und betreut Privatwaldbesitzer sowie Körperschaftswälder in Thüringen. Rund 1.300 Beschäftigte bilden ein starkes und innovatives Team im größten Forstbetrieb Thüringens. Der langfristige Erhalt unserer Waldbestände und die Sicherstellung eines generationengerechten, klimaresilienten Waldumbaus sind unser gemeinsames Ziel. Von unseren Beschäftigten erwarten wir Teamgeist, Leistungsbereitschaft und Begeisterung für die Natur. Weitere Informationen über ThüringenForst erhalten Sie auf unserer Internetseite.

### **Ihre Vorteile:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem eigenständigen öffentlichen und führenden Unternehmen der deutschen Forstwirtschaft
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit lebensphasenorientierten Arbeitszeitmodellen
- 30 Tage Jahresurlaub zuzüglich Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Lohnerhöhungen gemäß Tarif
- betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Gesundheitsmaßnahmen
- Team-Events wie Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Firmenlauf, Teamcoachings usw.
- modernes Dienstgebäude mit kostengünstigem Firmenparkplatz
- Corporate Benefits

### **Ihre Aufgaben:**

- **Betreuung Fachverfahren Holzerfassung und Holz fakturierung**
  - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Fachverfahren inkl. Testläufe
  - Eigenständige Bearbeitung von Teilprojekten
  - Anlage und Pflege von Stammdaten für die Fachverfahren



- Anlage und Pflege von Kaufverträgen inkl. Kundenmerkblätter
- Unterstützung im Rahmen des Jahresabschlusses
- Fachlicher Ansprechpartner für alle Mitarbeiter für die zu betreuenden Fachverfahren
- **Aus- und Fortbildung**
  - Aus- und Fortbildung aller Mitarbeiter im Bereich Holzerfassung und Holzfakturierung
- **Unterstützung im Rahmen des Controllings**
  - Aufarbeitung und Analyse von zentralen Kennziffern für den Holzverkauf
  - Unterstützung bei der Erstellung von Plan/Soll, Plan/ Ist-Vergleichen im Holzverkauf
  - Aufzeigen von alternativen Steuerungsmaßnahmen
  - Ausführung von betriebswirtschaftlichen Analysen in der Sortimentsstruktur
- **Büroorganisation**
  - Bearbeitung aller internen Vorgänge im Rahmen der Jahresplanung inkl. Controlling, der Prognose sowie dem Jahresabschluss
  - Bearbeitung aller internen Aufgaben im Rahmen des Interen Kontrollsystems
  - Bearbeitung des Rechnungseingangs und des Rechnungsausgangs
  - Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren
  - Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufes

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Verwaltungsinformatik (Bachelor/ Diplom) oder forstwirtschaftliches Studium (Bachelor/ Diplom) oder Abschluss als Verwaltungsbetriebswirtin (VWA) (m/w/d) oder Betriebswirtin (VWA) (m/w/d)
- oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung im Bereich des Holzmarktes, -logistik oder -verkaufs
- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen sowie erweiterte Kenntnisse spezifischer Software zur Planung, Prognose und Auswertung sind wünschenswert
- sehr gute Teamfähigkeit und hohe Belastbarkeit
- Kritikfähigkeit, Lernfähigkeit und die Bereitschaft neue Themenfelder anzunehmen
- gute Organisationsfähigkeit

Die geforderten Qualifikationen sind anhand von Zeugnissen, Unterlagen usw. zu belegen bzw. nachzuweisen. Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen möglichst einen Nachweis über die Anerkennung des Abschlusses durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Kultusministerkonferenz bei.

Bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 9b** Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)möglich.

## Hinweise:

- Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über INTERAMT (<https://interamt.de/koop/app/trefferliste?2&partner=3997>) ein. Bewerbungen per E-Mail oder per Post werden nicht berücksichtigt.
- Die Bewerbungsfrist endet am **03.04.2025**. Wir verstehen unsere Bewerbungsfrist als Ausschlussfrist.
- Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.
- Status- und Funktionsbezeichnungen gelten in männlicher, weiblicher und diverser Form.
- Weitere Informationen zu unseren Ausschreibungsmodalitäten erhalten Sie unter folgendem Link <https://www.thueringenforst.de/aktuelles-service/stellenangebote>.

**Bewerbungsschluss:** 03.04.2025

**Stellenanbieter:** ThüringenForst - AöR  
Sachhgebiet 1.1 Personal, Organisation, Aus- und Fortbildung  
Hallesche Straße 20  
99085 Erfurt, Deutschland

**WWW:** <https://www.thueringenforst.de>

**Ansprechpartner:** Antonia Seyer  
**Telefon:** 0361 - 57 401 2080

**Online-Bewerbung:** <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?2&partner=3997>

**Sonstiges:** 25/2025

**Ursprünglich veröffentlicht:** 06.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**  
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100143274&anz=html>