



Landwirtschaftliches Zentrum
für Rinderhaltung, Grünlandwirtschaft, Milchwirtschaft, Wild und Fischerei
Baden-Württemberg (LAZBW)
- Verwaltung und zentrale Dienste -

Atzenberger Weg 99 • 88326 Aulendorf • ☎ Vermittlung 07525-942-300 • 📠 Telefax 07525-942-333 • Email poststelle@lazbw.bwl.de

Stellenausschreibung

Beim Landwirtschaftlichen Zentrum für Rinderhaltung, Grünlandwirtschaft, Milchwirtschaft, Wild und Fischerei Baden-Württemberg (LAZBW) ist zum nächstmöglichen Termin im Referat 42 -Wildforschungsstelle des Landes Baden-Württemberg (WFS) - eine Stelle als

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) für das Projekt „Wildtierbericht 2024“

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % befristet bis zum 31.12.2025 unter Vorbehalt der endgültigen Mittelbewilligung zu besetzen.

Dienstort ist am Standort Aulendorf.

Das LAZBW ist eine Landesanstalt mit ca. 200 Beschäftigten einschl. ca. 25 Auszubildenden mit Standorten in Aulendorf, Wangen und Langenargen. Die Wildforschungsstelle (WFS) des Landes Baden-Württemberg untersucht aktuelle Fragen der Wildtierforschung und führt das landesweite Wildtiermonitoring im Rahmen des Jagd- und Wildtiermanagementgesetzes in Baden-Württemberg durch. Die WFS entwickelt seit rund 30 Jahren Konzepte für das Zusammenleben von Wildtieren und Menschen in Baden-Württemberg.

Aufgabenbereich:

Der Wildtierbericht des Landes Baden-Württemberg (§ 44 JWVG) ist das zentrale Nachschlagewerk zu Wildtieren und der Jagd und richtet sich an ein breites Publikum an Interessierte. Er gibt Auskunft über die Wildtierarten, deren Bestände und Lebensräume, Wildkrankheiten sowie Wildtierforschung und -monitoring im Rahmen des Jagd- und Wildtiermanagementgesetz (JWVG). Das Land Baden-Württemberg erstellt den Wildtierbericht alle drei Jahre. Der Wildtierbericht wird von einer Vielzahl von Personen der relevanten Behörden erstellt und innerhalb einer Steuerungsgruppe abgestimmt und finalisiert.

Aufgaben:

- Organisation der Arbeitsabläufe sowie Dokumentation zum Wildtierbericht 2024 (u.a. Einberufen und Einladung von Sitzungsterminen, Koordination der Termine, Protokollieren der Sitzungen und Sitzungsergebnisse, Überwachung der Einhaltung der Fristen)

- Kommunikation zwischen den einzelnen Mitgliedern der Steuerungsgruppe
- Erstellen von Kooperationsvereinbarungen zur Datenweitergabe und –verwendung Dritter
- Kommunikation und Abstimmung zwischen Layout, Lektorat, Druck und Versand
- Vorbereitung der Ausschreibung und Beschaffung von Layout, Lektorat, Druck und Versand des Wildtierberichtes
- Dokumentation und Archivierung der Dokumente, Grafiken und Fotos im Rahmen der Wildtierberichtserstellung
- Beschaffung von Bildmaterial und Einpflegen der neuen und bereits vorhandenen Bilder in eine Bild-Datenbank
- Erstellen von Versandlisten und Versand des Wildtierberichtes
- Unterstützung in der Veröffentlichung und der Öffentlichkeitsarbeit zum Wildtierbericht (u.a. im Wildtierportal BW)

Ihr Profil:

- Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, die zur Erledigung der oben beschriebenen Aufgaben befähigt.
- Sie haben Organisationstalent und verfügen über sicheres Auftreten vor verschiedenen Zielgruppen.
- Ihre Arbeitsweise ist durch eine selbständige, systematische Arbeitsplanung und zuverlässige, rationelle Aufgabenerledigung geprägt.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und gute Fertigkeiten im Umgang mit der gängigen Office-Software (insbes. Outlook, Word, Excel),
- Sie haben Erfahrung in der Erstellung von Berichten und Printmedien.
- Sie verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten.
- Persönliche Kontakte, Vernetzung und ein kollegiales Arbeiten im Team bereiten Ihnen Freude.
- Sie besitzen fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1).

Von Vorteil:

- Erfahrungen im Umgang mit der BITBW-Cloud sind von Vorteil.

Wir bieten:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kompetenten, modernen und kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Fitnessangebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine elektronische Arbeitszeiterfassung
- eine Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- einen Zuschuss zum JobTicket BW
- Nutzung des Angebots JobBike BW
- sowie 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a.

Wir möchten den Anteil der Frauen beim LAZBW weiter erhöhen und sind deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei ausländischen Studien- und Berufsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese an das Landwirtschaftliche Zentrum Baden-Württemberg, Am Maierhof 7, 88239 Wangen im Allgäu oder per E-Mail bewerbungen@la-zbw.bwl.de (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 3 MB).

Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Dr. Janosch Arnold, Tel.: 07525 – 942 341, E-Mail: janosch.arnold@lazbw.bwl.de gerne zur Verfügung.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter <http://www.lazbw.de/pb/,Lde/Startseite/Das+LAZBW/Karriere> entnehmen.