

Gestalten Sie Ihre Zukunft beim Land Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz
DIENSTLEISTUNGSZENTRUM
LÄNDLICHER RAUM WESTPFALZ

Sie möchten die Chance nutzen, um sich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen meistern und legen dabei Wert auf einen krisensicheren Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams in der Zentralgruppe Verwaltung am Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Westpfalz in Kaiserslautern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

als Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 50 v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (entspricht 19,5 Wochenstunden), Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), zu besetzen.

AUFGABEN

- Zentrale Dienste, allgemeine Verwaltung und organisatorische Aufgaben am Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Westpfalz mit zwei Standorten
- Mitwirkung bei der Personalsachbearbeitung, bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und bei der verwaltungsmäßigen Betreuung von Projekten
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Vorgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung



DAS BIETEN WIR IHNEN

- **Sicher, auch in Zukunft** | Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Vielfältige Tätigkeiten in der Landesverwaltung** | Raum für Veränderungen und persönliche Weiterentwicklung
- **Gut vorgesorgt** | Attraktive Konditionen im Rahmen einer betrieblichen Altersvorsorge
- **Gesund bleiben** | Betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Flexibles und mobiles Arbeiten** | Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigungsmodelle sowie die Möglichkeit zum Homeoffice
- **Wissen und Fähigkeiten erweitern** | Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familie und Beruf vereinbaren** | Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte:r, der Angestelltenprüfung I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit verwaltungsbezogener Ausrichtung bzw. als Fachangestellte:r in den Bereichen Steuer-, Recht- und Notarwesen
- Gute Verwaltungskennntnisse
- Buchhalterische Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen
- Fundierte EDV-Kenntnisse in Standardprogrammen, insbesondere Word und Excel
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, Deutschkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C1
- Hohes Maß an Motivation, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Mobilität und Bereitschaft zu Dienstreisen sowie Pkw-Führerschein Kl. B

Weitere Informationen zum Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Westpfalz finden Sie auf www.dlr-westpfalz.de

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum 16.07.2025 an folgende Adresse:

**Dienstleistungszentrum
Ländlicher Raum Westpfalz
Fischerstraße 12
67655 Kaiserslautern**

oder dlr-westpfalz@dlr.rlp.de

Für Rückfragen wenden Sie sich an
Silke Bauer (0631/3674-239) – silke.bauer@dlr.rlp.de
oder Alexander Brehm (0631/3674-260) – alexander.brehm@dlr.rlp.de

Weitere Informationen rund um Ihre Bewerbung

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter:innen. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Auf Wunsch wird die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung geprüft.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter dem Link <https://add.rlp.de/beruf-und-karriere/rund-um-ihre-bewerbung>