Datum: 04.08.2026
Unser Zeichen: we/str

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)

Beginn: nächstmöglicher Zeitpunkt
Standort: Hohenstein-Breithardt (ab Oktober 2026)
Beschäftigungsumfang: 50 % (19,5 Stunden/Woche)
Vergütung: Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA - **unbefristet**

Arbeiten, wo andere ihre Freizeit verbringen.

Der Naturpark RheinTaunus ist einer der 141 Nationalen Naturlandschaften Deutschlands, rund 810 km² groß und der waldreichste Naturpark Hessens. Gemeinsam mit 18 Städten und Gemeinden gestalten wir attraktive Erholungsräume, fördern den Naturschutz, entwickeln nachhaltige Projekte und schaffen Naturerlebnisse für rund 500.000 Menschen sowie zahlreiche Gäste aus dem Rhein-Main-Gebiet.

Damit dies gelingt, braucht es nicht nur gute Projekte draußen in der Landschaft, sondern auch eine verlässliche Verwaltung im Hintergrund.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Sachbearbeitung in unserer Geschäftsstelle.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsführung sowie das Team des Naturparks bei den organisatorischen und administrativen Aufgaben des laufenden Geschäftsbetriebs. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation der allgemeinen Verwaltungsabläufe
- Vorbereitung, Organisation und Protokollführung von Sitzungen der Verbandsorgane
- Termin- und Fristenmanagement
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz sowie telefonischer Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Kommunen und Projektpartner

- Unterstützung der Finanzbuchhaltung, insbesondere Rechnungsbearbeitung, vorbereitende Buchhaltung und Mitwirkung bei Jahresabschluss und Haushaltsunterlagen
- Unterstützung der Personalverwaltung
- Materialbeschaffung und Organisation des Geschäftsbetriebs
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen sowie Unterstützung des Naturparkteams bei gemeinsamen Projekten
- Vertretung einzelner Verwaltungsaufgaben innerhalb des Teams

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- möglichst Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich,
- gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Outlook, Word und Excel,
- idealerweise erste Erfahrungen mit DATEV oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware.

Darüber hinaus wünschen wir uns eine Persönlichkeit,

- die gerne organisiert und den Überblick behält,
- die sorgfältig, zuverlässig und strukturiert arbeitet,
- die Aufgaben selbstständig priorisieren kann,
- die Freude an einem kleinen engagierten Team hat,
- die offen für neue digitale Arbeitsabläufe ist und bestehende Prozesse konstruktiv mit weiterentwickeln möchte,
- die freundlich, serviceorientiert und kommunikationsstark auftritt.

Ein Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, gelegentlich Außentermine wahrzunehmen, werden vorausgesetzt.

Wir bieten

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- RMV-JobTicket Premium

- einen modernen Arbeitsplatz in unserer neuen Geschäftsstelle in Hohenstein-Breithardt
- abwechslungsreiche Aufgaben mit engem Bezug zu Natur, Landschaft und regionaler Entwicklung
- ein engagiertes und kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten nach Einarbeitung und in Abstimmung
- betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung sowie die weiteren Leistungen des TVöD
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir entwickeln unsere Verwaltungsstrukturen kontinuierlich weiter. Wenn Sie Freude daran haben, Verantwortung zu übernehmen, Prozesse mitzugestalten und gemeinsam pragmatische Lösungen zu entwickeln, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail als ein zusammenhängendes PDF-Dokument bis zum 28.08.2026 an:

info@naturpark-rhein-taunus.de

mit dem Betreff: **„Bewerbung Sachbearbeitung Verwaltung“**

Für Rückfragen steht Ihnen Andreas Wennemann, Geschäftsführer, gerne zur Verfügung.

Der Naturpark RheinTaunus fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Bewerbungen von Frauen sind im Sinne des Hessischen Gleichberechtigungs-gesetzes besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungs-verfahrens einverstanden. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Website.

Kommunaler Zweckverband Naturpark RheinTaunus
Veitenmühlweg 5 - 65510 Idstein
Tel.: 06126 4379

E-Mail: info@naturpark-rhein-taunus.de
www.naturpark-rhein-taunus.de