



Rheinland-Pfalz

STRUKTUR- UND
GENEHMIGUNGSDIREKTION
SÜD



Die Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd ist eine obere Landesbehörde in Rheinland-Pfalz. An unseren Standorten in Neustadt, Mainz, Kaiserslautern und Speyer arbeiten rund 560 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Zentrum unserer vielfältigen Aufgaben aus den Bereichen Gewerbeaufsicht, Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft und Bodenschutz sowie Raumordnung, Naturschutz und Bauwesen stehen der Mensch und die Umwelt. In diesen Aufgabenbereichen ermöglichen wir schnelle Verfahren und sachgerechte, nachhaltige Entscheidungen. Wir verantworten komplexe Genehmigungen oder begleiten diese als Fachbehörde.

Am Standort Neustadt ist in unserem Referat Organisation, Hausverwaltung, Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d)
im Aufgabenbereich Zentrale Dienste**

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Vorzimmer Tätigkeiten
- Buchungen und Korrekturen im Zeiterfassungssystem
- Wahrnehmung von Registraturarbeiten (Anlegen, Führen und Aussondern von Akten, Wiedervorlagen) und Assistenz Tätigkeiten
- Betreuung von Empfang und Telefonzentrale als erste Ansprechperson für Besucherinnen und Besucher und Anrufende
- Wahrnehmung von Botendiensten und Kurierfahrten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Hohe IT-Affinität und Bereitschaft, sich in neue IT-Verfahren einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Führerschein der Klasse B
- Körperliche Eignung für gelegentlich anfallende Hebe- und Tragearbeiten bis 15 Kilogramm

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Einstellung in der Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Eine bedarfsorientierte Einarbeitung und Fortbildung
- Sehr flexible Arbeitszeitregelungen
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Zugang zu attraktiven Mitarbeiterangeboten über das Vorteilsportal corporate benefits
- Ein sicherer, moderner und zentral gelegener Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Ergänzende Informationen zur Stellenausschreibung finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link: https://sgdsued.rlp.de/fileadmin/sgdsued/Karriere/2022_Allgemeine_Informationen_zu_den_Stellenangeboten.pdf .

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **07.06.2026** vorzugsweise per E-Mail und in einer PDF-Datei an personalmanagement@sgdsued.rlp.de oder an die nachfolgend genannte Postadresse.

Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd
-Personalmanagement-
Friedrich-Ebert-Str. 14
67433 Neustadt an der Weinstraße

Falls Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg zukommen lassen, reichen Sie bitte nur Kopien ohne Bewerbungsmappe ein, da keine Rücksendung erfolgt.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Kraemer unter der Rufnummer 06321-992285 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

