

# Stelleninfo

Datum 14.03.2018

Nr.: 09/2018

Teil 2

Seitenzahl: 5

In Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Freiburg

**Quellen-Hinweis:**

Die Angebote sind soweit nicht anders angegeben direkte Infos an den AKFB.

**Impressum:**

Herausgeber: Arbeitskreis Forstliches Berufsbild (AKFB) e.V., Postfach 5632, 79023 Freiburg

Redaktion: Dr. Elsbeth Gerecke, Im Wolfgrund 2, 79859 Schluchsee,  
Tel.: 07656 – 14 21 oder 0171 – 20 18 041.

Erscheinungsweise: Ca. alle zehn Tage, jedoch abhängig vom Stellenangebot.

Bezugspreis: Kostenlos.  
Spendenkonto des AKFB: AKFB e.V.  
IBAN: DE28 6601 0075 0194 6477 53  
BIC: PBNKDEFF

Coillte is a commercial forestry company, owned by the State, that manages approximately 7% of the country's land. Coillte operate three strong businesses from this land - their core forestry business, a wood panels manufacturing business MEDITE SMARTPLY and a land solutions business. Coillte export to over 30 countries worldwide. Coillte's vision is to be the best forestry and land solutions company in Europe.

Coillte Forest division have an exciting opportunity for a Forester to be responsible for the organisation and supervision of forest operations in the Business Area, ensuring excellent quality assurance, good production and cost control, compliance with environmental and social standards, and safe work practices.

The ideal candidate will have a drive to exceed goals and push self and others towards high levels of performance and have a good understanding and knowledge of our customers' needs. The ideal candidate will need excellent communication skills with an ability to actively listen, negotiate and build relationships in a demanding environment.

Please see our [website](#) for full details on role responsibilities and competencies required.

This role will be located in Castleisland Co. Kerry and is offered as a permanent contract.

Closing date for applications is 4pm, Friday 23 March 2018.

Please submit your application to [forestrecruitment@coillte.ie](mailto:forestrecruitment@coillte.ie)

---

Weitere Infos können Sie von Herrn Alexander Held erhalten, der die Ausschreibung an uns weitergegeben hat.  
Kontakt:

<mailto:alexander.held@efi.int>

*Quelle: An AKFB weitergeleitete Info*

# IT-Systemadministrator/in mit Schwerpunkt **Clientmanagement**

**Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt; die Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis E 10 TV-L. Verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber können amtsgleich bis A 10 übernommen werden.**

## Ihre Aufgaben:

- System- und Anwendungsadministration von Microsoft (MS) Windows Client-Betriebssystemen
- Zentrales Systemmanagement mittels DX-Union (Softwareverteilung)
- Gewährleistung des reibungslosen Betriebs, der Systemverfügbarkeit sowie der Netzwerk- und IT-Systemsicherheit
- Hardwareverwaltung und -beschaffung
- Active Directory-Benutzerverwaltung und Microsoft Exchange-Anwendungsadministration
- Anwenderbetreuung (First- und Second-Level-Support) und Projektmitarbeit

## Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik/Informationstechnologie oder vergleichbare Kenntnisse (abgeschlossenes FH/HS-Studium oder Fachausbildung mit entsprechender Berufserfahrung)
- Fundierte und umfassende Kenntnisse in der MS Windows System- und Netzwerkadministration, speziell Client-Betriebssysteme (MCSE-Zertifizierung ist von Vorteil)
- Kenntnisse in Softwareverteilungssystemen (DX-Union Kenntnisse von Vorteil)
- Kenntnisse in der Microsoft Exchange-Anwendungsadministration
- Erfahrungen im Bereich Hardwareverwaltung
- Strukturiertes, zielorientiertes Denken, analytische Fähigkeiten, Kreativität
- Selbständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft

## Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen, qualifizierten und engagierten Team
- Variable Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitmodell
- Sehr gut ausgestattete Arbeitsplätze und regelmäßige, fachspezifische Weiterbildungen

## Weitere Auskünfte: Abteilung »Informationstechnologie«

Herr Rudolf Seitz, Tel.: 08161/714963; E-Mail: [rudolf.seitz@lwf.bayern.de](mailto:rudolf.seitz@lwf.bayern.de)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Frauen werden entsprechend Art. 7 Abs. 3 BayGIG besonders aufgefordert sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die vollständige Wahrnehmung der Aufgabe sicher gestellt ist.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (ohne Lichtbild) mit der **Kenn-Nr. LWF-1806** richten Sie bis spätestens **18.04.2018** an: Bayerische Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft Personalstelle, Hans-Carl-von-Carlowitz-Platz 1, 85354 Freising  
Bewerbung per E-Mail an: [Bewerbung@lwf.bayern.de](mailto:Bewerbung@lwf.bayern.de)  
*Dateien ausschließlich im PDF-Format mit einem maximalen Volumen von 5 MB; Die Eingangsbestätigung erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist.*



Weilheim i.OB, 13.03.2018

## Stellenausschreibung

Am Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Weilheim i.OB ist **zum 01.04.2018 eine Teilzeitstelle im Umfang von 50 v. H.** der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechend Vollbeschäftigten als forstliche Fachkraft zur Unterstützung bei der Borkenkäferbekämpfung und bei der Wiederaufforstung von Käfer- und Sturmwurf Flächen **befristet bis zum 30.11.2018** zu besetzen. Es ist beabsichtigt, die forstliche Fachkraft im Dienstgebäude Schongau zu beschäftigen.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Revierdienstes aufgrund der im Amtsbereich herrschenden Borkenkäferkalamität in Verbindung mit Sturmschäden und deren Folgen aus dem vergangenen Jahr insbesondere bei der Beratung und der Förderabwicklung
- Beratung der betroffenen Waldbesitzer bei notwendigen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden forstlichen Zusammenschlüssen
- Beratung bei der Wiederaufforstung von Käfer- und Sturmschäden
- Mitarbeit bei der Abwicklung der entsprechenden forstlichen Fördermaßnahmen

### Anforderungen:

- abgeschlossenes Diplom- oder Bachelorstudium der Fachrichtung Forstwirtschaft / Forstingenieurwesen / Forstwissenschaft und Ressourcenmanagement, alternativ ein abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Fachrichtung Forstwissenschaft / Forst- und Holzwissenschaft, idealerweise mit einem erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes für die Fachlaufbahn „Naturwissenschaft und Technik“, Fachlicher Schwerpunkt „Forstdienst“ in der 3. bzw. 4. Qualifikationsebene (ehemals gehobener technischer bzw. höherer Forstdienst)
- sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Waldbau und forstliches Förderwesen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- freundliches, überzeugendes, sowie gewandtes Auftreten
- Bereitschaft zum Außendienst
- mindestens Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zur Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges für den Außendienst
- gute EDV-Kenntnisse insbesondere in den gängigen Office Programmen
- GIS-Grundkenntnisse

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Tätigkeit je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis max. Entgeltgruppe 10 TV-L.

Seite 1 von 2

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen aufgrund des Außendienstes nur bedingt geeignet. Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Weilheim i.OB fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Auf Antrag erfolgt die Stellenvergabe unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.

Reisekosten für Vorstellungsreisen werden nicht erstattet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte – ausschließlich per E-Mail – mit den üblichen Unterlagen **bis zum 23.03.2018** an:

Amt für Ernährung, Landwirtschaft  
und Forsten Weilheim i.OB  
E-Mail: [poststelle@aelf-wm.bayern.de](mailto:poststelle@aelf-wm.bayern.de)

Ansprechpartner für fachliche Fragen:  
Herr Markus Hildebrandt  
Tel.: 08841/6129-13

Ansprechpartnerin für personalrechtliche Fragen:  
Frau Sibylle Stahl  
Tel.: 0881/994-105