



Stellenangebot des Landesamtes für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz

Im Landesamt für Geologie und Bergbau in Mainz ist zum nächstmöglichen
Zeitpunkt bis zum 31.12.2024 folgende Projektstelle zu besetzen

Chemielaborant/in / Technische/r Assistent/in (m/w/d)

(Teilzeit nach Entgeltgruppe 7 TV-L).

Stellenumfang / Befristungsdauer

Es handelt sich um eine bis 31.12.2024 befristete Teilzeitstelle im Rahmen des Projektes Bodendauerbeobachtungsflächen (BDF). Vorgesehen ist eine Beschäftigung mit 24 Wochenstunden regelmäßiger Arbeitszeit. Aufgrund laborinterner Arbeitsabläufe ist die Beschäftigung nur ganztägig möglich.

Stellenbewertung / Eingruppierung

Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TV-L vorgesehen. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation, Berufserfahrung und Kenntnisstand.

Organisatorische Anbindung

Abteilung 1 – Zentrale Dienste

Referat 1.2 – Labor

Ihre Aufgaben

Geochemische Untersuchung von Bodenproben

- Probenauf- und -vorbereitung nach normierten Verfahren (DIN, EN, ISO).
- Bestimmung anorganisch-chemischer und physikalischer Kenndaten vor allem an Böden nach normierten Verfahren (DIN, EN, ISO) (z.B. pH-Wert, Karbonate, CN, div. Extraktionen, Kornverteilung).
- Herstellung von Kalibrations-, Puffer- und Verdünnungslösungen.
- Rechnergestütztes Erfassen von Daten an Messgeräten, Qualitätssicherung.
- Dokumentation und Archivierung von Proben und Probandaten mittels Datenbanksystem.

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Chemielaborant/in, Chemietechniker/in, Landwirtschaftlich/Agrar-technische/r Assistent/in oder vergleichbare Ausbildungen mit Schwerpunkt Umweltanalytik.

Fachlichen Kompetenzen

- fundierte Kenntnisse auf dem Gebiet der anorganischen Chemie bzw. Umweltanalytik,
- Berufserfahrung in einem anorganisch-analytischen Labor oder Umweltlabor sind erwünscht,
- gute DV-Kenntnisse (MS-Office), Einarbeitung in gerätespezifische Software,

Persönliche Kompetenzen

- Eine offene und freundliche Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen,
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, sowie persönliches Engagement,
- Flexibilität, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein,
- Strukturierte, sorgfältige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Sprachniveaustufe nach dem Europäischen Referenzrahmen: Deutsch mind. B1.

Wir bieten Ihnen unter anderem

- Eine Tätigkeit in einer Oberen Landesbehörde zum Zwecke des Gemeinwohls,
- Eine krisensichere Vergütung nach Tarif bzw. Besoldungsordnung,
- Eine betriebliche Altersvorsorge,
- Eine verkehrsattraktive Lage direkt an der Autobahn A60 / Ausfahrt Hechtsheim mit kostenfreiem Parkplatz direkt vor dem Amt,
- Anschluss an den ÖPNV durch Bus- und Straßenbahnhaltestelle in wenigen Metern Entfernung zur Dienststelle,
- Grundsätzlich flexible Arbeitszeiten innerhalb eines Zeitrahmens von 6:00 – 20:00 Uhr,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- attraktive Büroarbeitsplätze mit moderner EDV-Ausstattung und einer Belegung von max. zwei Arbeitsplätzen je Büro.

Sie erwartet ein abwechslungsreicher und moderner Arbeitsplatz in einer freundlichen und kollegialen Arbeitsatmosphäre.

Gleichstellung / Frauenförderung / Berücksichtigung Schwerbehinderter

Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, Behinderung, ethnischem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. 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.

Bewerbungsfrist / weitere Information

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **zum 30.09.2023** per E-Mail im PDF-Format (max. 15MB) an:

bewerbung@lgb-rlp.de

Bewerbungs- oder Reisekosten können nicht übernommen werden.

Haben Sie noch Fragen?

Zur Beantwortung von Fragen und für weitere Informationen wenden Sie sich gerne an:

- Herrn Matthias Hauenstein für fachliche Angelegenheiten (06131 / 9254 - 208) und
- Frau Kathrin Braun/Herrn Rainer Müller für tarifrechtliche Fragen (0 6131 / 9254 – 313 oder -102).

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Nach den Datenschutzbestimmungen werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Auf Grund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Ich verweise dazu auf folgenden Link:

https://www.lgb-rlp.de/fileadmin/service/lgb_downloads/allgemeines/eu-datenschutzgrundverordnung_informationen_gemaess_art_13_ds-gvo.pdf

Sie erhalten eine Empfangsbestätigung.