Büroassistenz (m/w/d)
in der Abteilung Zentrale Dienste

im Landesamt für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz

RheinlandPfalz
LANDESAMT FÜR GEOLOGIE UND BERGBAU

- Mainz
- 75%, unbefristet
- € eine EG 5 TV-L
- Bewerbungsfrist: 07.11.2026
- Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Abschluss: abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf oder vergleichbar

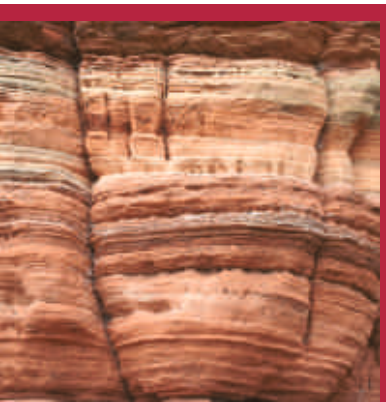
Wir über uns

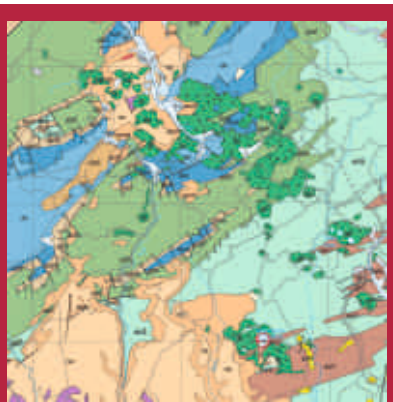
Das Landesamt für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz (LGB) ist die zentrale geowissenschaftliche Fachbehörde des Landes. Wir erfassen, analysieren und bewerten geowissenschaftliche Daten und stellen diese Verwaltung, Wirtschaft, Wissenschaft und Öffentlichkeit zur Verfügung.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Abteilung Zentrale Dienste in der Büroassistenz und übernehmen insbesondere:

- **Erledigung anfallender Schreibarbeiten** sowie zuverlässige Formatierung von Gutachten, Stellungnahmen und Zulassungen,
- **Unterstützung der Sachbearbeitung bei der laufenden Administration,** insbesondere bei IRM@-Anordnungen und der Rechnungsstellung,
- **Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen** sowie Terminplanung, Ablage, Wiedervorlage und Postbearbeitung,
- **Aktenführung, Internetrecherchen** sowie Bearbeitung und Archivierung von Vorgängen,
- **Unterstützung bei Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten**,
- **Mitarbeit in der Schriftgutverwaltung (Post- und Scanstelle)** für die E-Akte sowie im Bereich der Einlasspforte.






Büroassistenz (m/w/d)
in der Abteilung Zentrale Dienste

im Landesamt für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz

RheinlandPfalz
LANDESAMT FÜR GEOLOGIE
UND BERGBAU

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Büro-, Verwaltungsbereich, zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Produkten,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit,
- einschlägige Berufserfahrung und gutes Organisationstalent,
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) in Wort und Schrift.

Wünschenswert

- Erfahrung in der Schriftgut- und Aktenverwaltung sowie im Umgang mit Dokumentenmanagement- und Datenbanksystemen z.B. E-Akte,
- gewissenhafte, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- Grundkenntnisse zum Aufbau und Ablauf einer Behörde.

Freuen Sie sich auf

- ✓ Tätigkeit in einer digitalisierten Oberen Landesbehörde, die sich den Herausforderungen der Energiewende, des Klimawandels und der Effizienzsteigerung stellt
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Fort- und Weiterbildungs-möglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten
- ✓ Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ✓ Krisensichere Vergütung nach Tarif, inkl. betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ Ein digitales Arbeitsumfeld
- ✓ Teamevents
- ✓ Parkplätze vor Ort
- ✓ Attraktive Verkehrsanbindung direkt an der Autobahn A60 / Ausfahrt Hechtsheim
- J✓ Jobrad, Fahrradgarage

Stellenbewertung / Eingruppierung

Die Einstellung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen im Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder nach EG 5 TV-L. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung von Qualifikation und Berufserfahrung.






Büroassistenz (m/w/d)
in der Abteilung Zentrale Dienste

im Landesamt für Geologie und Bergbau Rheinland-Pfalz

RheinlandPfalz
LANDESAMT FÜR GEOLOGIE UND BERGBAU

Neugierig geworden

Einzureichende Unterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- ggf. Nachweis C1-Sprachzertifikat

Bewerbungsfrist bis einschließlich 07.11.2026

Per E-Mail als PDF-Dokument an:
bewerbung@lgb-rlp.de

Sie haben noch Fragen? Melden Sie sich gerne bei uns

Organisatorische Ansprechpartnerin:
Kathrin Braun (Tel. 06131 9254-313)

Fachlicher Ansprechpartner:
Thomas Steiner
(Tel. 06131 9254-256)

Schwerbehindertenvertretung:
Leonie Wolf (Tel. 06131-9254-122)

Mehr über uns unter www.lgb-rlp.de

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft nachhaltiger Energie- und Rohstoffgewinnung!

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.

Die Datenschutzerklärung zur Informationspflicht nach Artikel 13 und 14 DSGVO finden Sie im Internetauftritt des LGB https://www.lgb-rlp.de/ds-gvo-art-13

Jetzt bewerben

