RheinlandPfalz
LANDESAMT FÜR VERMESSUNG
UND GEOBASISINFORMATION

Beim Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation Rheinland-Pfalz (LVermGeo) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienstort Koblenz in dem Dezernat 14 „Personalwesen“ eine Stelle von

einer bzw. einem Verwaltungsfachangestellten, einer Kauffrau bzw. einem Kaufmann für Büromanagement mit abgeschlossener Berufsausbildung oder einer Verwaltungswirtin bzw. einem Verwaltungswirt mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst (m/w/d)

(Besoldungsgruppe A 6 / A 7 / A 8 Landesbesoldungsgesetz (LBesG) mit Aufstiegsmöglichkeiten bzw. Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Aufstiegsmöglichkeiten)

zu besetzen.

Wir sind eine moderne technische Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz. Unsere Aufgabe besteht u.a. in der Erhebung, Führung und Bereitstellung amtlicher und qualitätsgesicherter Geobasisdaten. Unser Wirken steht in enger Verzahnung mit anderen Behörden, der Wirtschaft und sonstigen Verwendern der Geobasisinformationen.

Wir bieten für Tarifbeschäftigte (m/w/d)

- einen attraktiven, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag, sechsmonatiger Probezeit und Bezahlung nach TV-L beim Land Rheinland-Pfalz, im Zuge dessen Sie durch Ihre Tätigkeit einen gesamtgesellschaftlichen Beitrag leisten und damit einen positiven Einfluss auf andere und das Gemeinwohl ausüben,
- ein Einstiegsgehalt – je nach Erfahrung – zwischen ca. 3.090 und 3.760 € brutto sowie zusätzlich eine Jahressonderzahlung in Höhe von zwischen ca. 2.720 und 3.315 €,
- 30 Tage Urlaub, attraktive Betriebsrente über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit Telearbeit oder mobile Arbeit zu nutzen sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen,
- individuelle Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten gemäß Personalentwicklungskonzept der VermKV – wir betreiben eine intensive Personalentwicklung.

Wir bieten für Beamtinnen und Beamte (m/w/d)

- einen attraktiven, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz im Beamtenverhältnis im 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) beim Land Rheinland-Pfalz, im Zuge dessen Sie durch Ihre Tätigkeit einen gesamtgesellschaftlichen Beitrag leisten und damit einen positiven Einfluss auf andere und das Gemeinwohl ausüben,
- ein Einstiegsgehalt – je nach Erfahrung – zwischen ca. 3.010 und 4.050 € brutto sowie zusätzlich einen Familienzuschlag in Höhe von ca. 85 € (verheiratet oder eine Lebenspartnerschaft im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) sowie für das erste und zweite zu berücksichtigende Kind ca. 239 € und für jedes weitere zu berücksichtigende Kind je 726 €,
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich einen sog. AZV-Tag, Beihilfe, flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit Telearbeit oder mobile Arbeit zu nutzen sowie eine attraktive Pension beim Ruhestandeintritt,
- individuelle Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten gemäß Personalentwicklungskonzept der VermKV – wir betreiben eine intensive Personalentwicklung.

Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Bereich des Dezernats „Personalwesen“ und umfasst die Bearbeitung von Teilzeitarbeitsverhältnissen, Mutterschutz, Elternzeiten, Beurlaubungen, Telearbeiten, Urlaubsanspruchs- und Urlaubsabgeltungsansprüchen, Nebentätigkeiten, Sonderurlauben, Dienstjubiläen, die Ausstellung von Bescheinigungen, die Führung des Personalinformationssystems, die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und der Personalvertretungen insbesondere in vorgenannten Angelegenheiten, sowie die Aufbereitung von Personaldaten für Versorgungsauskünfte, die Abwicklung von Arbeits- und Dienstunfähigkeitsbescheinigungen und die Erstellung von beruflichen Werdegängen und die Verwaltung der Personalakten.

Ihr Qualifikationsprofil:

Bewerben können sich Personen mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d). Im Falle der Einstellung als Beamtin bzw. Beamter (m/w/d) erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungswirtin bzw. zum Verwaltungswirt (m/w/d) sowie erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) im nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen.

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen der Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes strebt die Vermessungs- und Katasterverwaltung Rheinland-Pfalz eine weitere Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen an und ist daher an Bewerbungen von Frauen ausdrücklich interessiert.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "DIE VERMESSUNGS- UND KATASTERVERWALTUNG - EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER".

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Absatz 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte **bis spätestens 30. Juni 2025** an das **Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation Rheinland-Pfalz, Postfach 10 03 41, 56033 Koblenz** oder **in einer PDF-Datei per E-Mail an:** beate.schmidt@vermkv.rlp.de**.**

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen der Vermessungs- und Katasterverwaltung Rheinland-Pfalz (https://lvermgeo.rlp.de/karriere-ausbildung/stellenangebote). Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen, bitte stellen Sie uns daher ausschließlich Kopien (ohne Mappe, Heftung oder Büroklammern) zur Verfügung. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.