



Karlsruhe, 26.01.2023
12-0305.3/HNK

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Abteilung 2 „Nachhaltigkeit und Naturschutz“ in Karlsruhe eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) für Redaktionsarbeiten

zur Mitarbeit im Referat 24 „Flächenschutz, Fachdienst Naturschutz“. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Die LUBW ist das Kompetenzzentrum des Landes Baden-Württemberg in Fragen des Umwelt- und Naturschutzes, des technischen Arbeitsschutzes, des Strahlenschutzes und der Produktsicherheit. Wir beraten Politik und Verwaltung in Baden-Württemberg in einer Vielzahl fachlicher Themen. Ein Arbeitsschwerpunkt innerhalb des Referats 24 ist der Fachdienst Naturschutz, der Naturschutzbehörden bei der Durchführung ihrer Aufgaben durch ein umfassendes Angebot an Informationen unterstützt. Ein Baustein ist hierbei die Erstellung einer breiten Palette von Fachveröffentlichungen. In einer verwaltungsinternen Wissensplattform werden zukünftig Informationen digital und gebündelt online bereitgestellt. Die redaktionelle Betreuung dieser Plattform gehört ebenfalls zu den Aufgaben des Fachdienstes.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Redaktionsteams bei technischen Arbeiten wie Vorbereitung von Bildern und Texten für Satz und Druck durch externe Firmen
- Unterstützung beim Dokumentenmanagement für die Wissensplattform
- einstellen von Dokumenten inkl. Verschlagwortung

- beraten bei Fragen rund um das Einstellen und Pflegen der Dokumente
- prüfen und Herstellen der Barrierefreiheit sowie prüfen der Einhaltung des Datenschutzes bzw. Urheberrechts
- prüfen, aktualisieren, korrigieren von Metadaten
- einpflegen von digitalen Bildern und zugehörigen Metadaten in die Mediendatenbank, Digitalisieren analoger Bilder
- Archiv- und Versandarbeiten
- unterstützen des Referats bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

Wir setzen voraus:

- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. als Kauffrau für Büromanagement) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Interesse an Naturschutzthemen
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in den Bereichen Grafik, Druck, Veröffentlichungen oder ähnlichen Berufsfeldern
- Erfahrung mit Kreativprogrammen wie z. B. Programmen aus ADOBE CC

Unser Angebot:

- Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TV-L
- flexible Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Zuschuss zum [JobTicket BW](#)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit für Arbeiten im Homeoffice

Weitere Vorteile der Beschäftigung bei der LUBW und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Ordnungsziffer – OZ 07/2023 – bis zum 19.02.2023** an die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an Bewerbungen@lubw.bwl.de (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format, max. 5 MB).

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Oppelt (Tel. 0721/5600-1204) und für Fragen zum Besetzungsverfahren Frau Weis (Tel. 0721/5600-1538) gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei der LUBW.](#)