



Mehrere Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter Baumschutz

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim **Amt für Klima- und Umweltschutz** gesucht

- in Vollzeit (39 Wochenstunden), in vollzeitnaher Teilzeit oder Teilzeit
- in Entgeltgruppe 9a TVöD
- unbefristet

IHRE AUFGABEN:

- der Vollzug der Baumschutzsatzung
- die Überwachung Geschützter Landschaftsbestandteile
- die Verkehrssicherheitskontrolle der Naturdenkmale und Konzeption, Koordination und Überwachung der notwendigen Pflegemaßnahmen
- Betreuung der örtlichen Naturschutzbeauftragten
- Konzeption und Umsetzung von Artenschutzmaßnahmen
- Umsetzung der Förderrichtlinie Begrünung der LHS
- Mitarbeit bei der Aufstellung kommunaler Satzungen und Förderprogramme mit Schwerpunkt Natur- und Artenschutz

SIE BRINGEN MIT:

- eine abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Gärtnermeister*in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Baumschule) oder zur/zum Fachagrarwirt*in Baumpflege und Baumsanierung oder Forstwirtschaftsmeister*in
- einen erfolgreich abgeschlossenen ersten Verwaltungslehrgang oder die Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- gute Kenntnisse der Baumstatik inkl. der Fortbildung zur/zum FLL-zertifizierten Baumkontrolleur*in
- Führerschein Klasse B

FERNER ERWARTEN WIR:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Bürgerorientierung und ein sicheres Auftreten
- die Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln

VON VORTEIL SIND:

- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Naturschutzrecht
- Erfahrungen im Vollzug kommunaler Satzungen
- Erfahrungen in der Baumkontrolle und/oder Baumpflege
- Artenschutzkenntnisse (insbesondere bzgl. Habitatstrukturen)

UNTER ANDEREM BIETEN WIR u.a.:



Gehalt/Einkommen

Wir zahlen nach Tarif und bieten eine zusätzliche Altersvorsorge

Entgelt und Vorsorge



Gesundheitsmanagement

Gesund arbeiten und leben

Gesundheit



Work-Life-Balance

Profitieren Sie von unseren familienfreundlichen Arbeitszeiten

Arbeitszeitmodelle



Herzlich Willkommen

Wir pflegen eine freundliche Willkommenskultur

Onboarding



Deutschland-Job-Ticket

Job-Ticket

IHRE BEWERBUNG:

Sie bewerben sich **bis zum 21.06.2026** über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus. Zudem benötigen wir bei der Bewerbung folgende Nachweise als Dateianhänge:

- Nachweis über Ihren Abschluss
- Nachweis über Ihre Fahrerlaubnis
- ggf. Zeugnisse mit Noten
- ggf. Fortbildungsnachweise
- ggf. Arbeitszeugnisse
- Lebenslauf

Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigen.

In der Auswahlphase wird ausschließlich per E-Mail kommuniziert. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

IHR KONTAKT ZUR LANDESHAUPTSTADT:



Nicole Leber

Personal- und Organisationsamt
der Landeshauptstadt Saarbrücken

Telefon: +49 681 905-1671

HINWEIS:

Unser Verwaltungsteam besteht aus Menschen mit den unterschiedlichsten Talenten und Fähigkeiten. Gute Führung ist uns ebenso wichtig wie kooperative, vertrauensvolle und zielgerichtete Zusammenarbeit untereinander. Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf Ihre Bewerbung, unabhängig davon, welchem Geschlecht Sie angehören. Die Landeshauptstadt Saarbrücken verfolgt das Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen zu beseitigen. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Gerne nehmen wir Bewerbungen von nichtdeutschen Interessentinnen und Interessenten entgegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.



Erfahren Sie mehr über das Leben in Saarbrücken, die Stadt als Ausbildungsbetrieb und als kundenorientierte und familienbewusste Arbeitgeberin auf unserer Webseite unter www.saarbruecken.de/arbeitgeberin.

Der Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Saarbrücken
Uwe Conradt



RICHTIG BEWERBEN

Tipps für die Bewerbung
bei der Landeshauptstadt

[Richtig bewerben](#)



STELLENANGE BOTE

Hier gibt es aktuelle
Stellenangebote auf einen
Blick

[Stellenangebote](#)



ARBEITGEBERI N STADT

Informationen über die
Saarbrücker
Stadtverwaltung als
Arbeitgeberin

[Arbeitgeberin Stadt](#)