

Andere suchen Angestellte.

Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!



Leitung des Umweltzentrums „Uhlenkolk“ (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die in der Funktion einer Fachdienstleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Betriebe zu besetzen ist. Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Das Umweltzentrum Uhlenkolk in Mölln ist eine bedeutsame Umweltbildungseinrichtung in der Metropolregion Hamburg. Vor Ort wird Naturschutz, Umweltbildung und Naturerlebnis kombiniert. Die Einrichtung ist direkt an den Wildpark Mölln angeschlossen und dient als zentraler Anlaufpunkt für Besucher, Schulklassen und Familien.

Der Möllner Wildpark ist eingebettet im Stadtwald Mölln. In eiszeitlich geprägter schöner Waldlandschaft ist insbesondere der Grundlose Kolk ein besonderer Ort, der auch mit namensgebend für das Umweltzentrum war. In dem 21 Hektar großen Wildpark kommen etwa 50 heimische Tierarten vor. Die Nachzucht seltener vom Aussterben bedrohter Tierarten ist ein Schwerpunkt, den sich der Wildpark gesetzt hat.

Wir suchen eine gestaltungsorientierte und tatkräftige Leitungspersönlichkeit, die gern die Chance ergreift, die Entwicklungen des Fachdienstes und des Umweltzentrums zukunftsorientiert weiterzuführen und mitzugestalten. Ihnen steht dafür ein gut ausgebildetes und sehr engagiertes Team zur Verfügung.

Zu den Aufgaben dieser Stelle gehört im Wesentlichen:

Fachliche und wirtschaftliche Leitung des Fachdienstes Uhlenkolk (z.Zt. 7 Mitarbeitende, 2 Bundesfreiwilligendienstleistende):

Wahrnehmung der Fach-, Personal-, Budget- und Organisationsverantwortung und konzeptionelle Weiterentwicklung des Aufgabenbereiches, u.a.

- Weiterentwicklung des Wildparks und Überwachung der gesetzlichen und amtlichen Vorgaben bei der Tierhaltung
- Entwicklung und Konzeption umweltpädagogischer Unterrichtseinheiten in Absprache mit den Schulen
- Akquise und Betreuung von Honorarkräften für Umweltbildungsangebote
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Seminaren und Netzwerktreffen
- Betreuung und Weiterentwicklung des Fördervereins Uhlenkolk
- Öffentlichkeitsarbeit / Kontakt für Medienvertreter:innen
- Jahresprogramm der Einrichtung erstellen
- Referententätigkeit und Multiplikatorenschulungen zu Themen der Umweltpädagogik und des Natur- und Umweltschutzes
- Initiierung einer Biodiversitätsstrategie für die Stadt und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Biodiversität und Klimaschutz
- Weiterentwicklung und Betreuung der städtischen Beweidungsprojekte

- Initiierung und Organisation von Auswilderungsprojekten seltener und bedrohter Tierarten
- administrative Tätigkeiten, bspw. Budgetplanung; Berichtswesen; Beschaffung von Materialien, Geräten und technischen Anlagen; Neuorganisation des Anmeldeprozesses für Veranstaltungen; Übernahme von Vertretungsaufgaben

Eine Änderung oder Erweiterung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- den erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums (FH oder Bachelor) der Fachrichtungen Natur- und Umweltpädagogik, Umweltwissenschaften, Biologie/Zoologie/Ökologie oder Forstwirtschaft
oder eine gleichwertige Qualifikation mit dem Schwerpunkt oder einschlägiger Berufserfahrung im Bereich der Natur- und Umweltpädagogik / Umweltbildung
- breites ökologisches Fachwissen, insbesondere gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Natur- und Umweltbildung und zum Thema Biodiversität
- ein hohes Maß an persönlichem Engagement und Identifikation mit den Aufgaben
- idealerweise: Berufserfahrung und Qualifikationen im Bereich der (Wild-)Tierhaltung
- ein sicheres, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Moderationskompetenz
- bestenfalls Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 11** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen, u.a. Angebot eines kostenlosen und selbstverständlich anonymen Employee Assistance Programs (EAP) für Sie und Ihre nahestehenden Angehörigen: Professionelle Beratung und Coaching für alle Lebenslagen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten, Kindernotfallbetreuung)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein motiviertes Team engagierter, hilfsbereiter Kolleg:innen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne **Herr Wißmann (Fachbereichsleitung)**, erreichbar unter **Telefonnummer 0151 55117383**.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 31.05.2026 gern per E-Mail** (pdf-Format) an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

oder per Post an

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln



Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität. Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen. Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.