

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Betriebsstelle Hannover-Hildesheim des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ am Standort Hildesheim im Aufgabenbereich „Personalverwaltung“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt Arbeitsplatz

einer Personalsachbearbeiterin/ eines Personalsachbearbeiters (m/w/d)

auf unbestimmte Zeit in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9b TV-L.

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Nds. Landesverwaltung in der Wasserwirtschaft, im Küstenschutz, im Naturschutz und im Strahlenschutz. Der NLWKN hat seinen Sitz in Norden (Direktion) und unterhält derzeit 11 Betriebsstellen an 14 Standorten sowie Anlagen und Betriebshöfe an weiteren Orten.

Im Geschäftsbereich Z (GB Z) werden die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Betriebsstelle (Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Betriebswirtschaft) wahrgenommen. Der GB Z fungiert dabei als interner Dienstleister für die Fachgeschäftsbereiche. Der Arbeitsplatz umfasst die eigenverantwortliche Sachbearbeitung im Bereich des Tarifpersonals und Teilsachbearbeitung im Beamtenbereich. Der Aufgabenbereich ist zuständig für die personelle Betreuung von ca. 260 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (230 Tarifbeschäftigte, 20 Beamte, 10 Auszubildende) zzgl. Bundesfreiwilligendienstleistende und Praktikanten, die organisatorisch der Betriebsstelle zugeordnet sind. Hinzu kommt die Teilbetreuung von ca. 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktion am Standort Hannover außerhalb der Befugnisse der Direktion.

Wir bieten

- Eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- die notwendige Unterstützung bei der Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- Vielfältige, zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Durchführung und Abwicklung von Stellenausschreibungsverfahren
- Teilnahme an Personalauswahlverfahren
- Eigenständige Durchführung von Einstellungsverfahren
- Abfassung der Arbeitsverträge
- Mitwirkung bei Höhergruppierungen
- Mitwirkung bei Um- und Versetzungen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Führung der Personalakten
- Beratung der Beschäftigten in allen tarifrechtlichen Fragen

Anforderungsprofil der Bewerberin/ des Bewerbers

- Erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt) oder Befähigung zur Laufbahn 2, 1. Einstiegsamt (Dipl.-Verwaltungswirtin (FH/Bachelor) / Dipl.-Verwaltungswirt (FH/Bachelor)) oder eine gleichwertige Qualifikation
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung, insbesondere vertiefte Kenntnisse der Tarifvorschriften (TV-L, TVÜ-L) und allgemeiner Gesetze des Arbeitsrechts (z.B. BGB, TzBfG, BEEG, ArbZG, BUrlG, EFZG, MuSchG, NGG, AGG)
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen werden vorausgesetzt
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sind erforderlich
- Empathie, sorgfältiges Arbeiten und vertraulicher Umgang mit sensiblen Personaldaten werden erwartet.
- Gültiger Führerschein der Klasse B (alt: Klasse III) und die Bereitschaft, Dienstfahrzeuge zu führen.

Der Arbeitsplatz ist bedingt teilzeitgeeignet, sofern die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. In diesem Fall liegt eine Unterrepräsentanz vor, daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen werden Sie gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf eine evtl. Schwerbehinderung oder Gleichstellung hinzuweisen.

Der NLWKN ist im Rahmen des audit berufundfamilie zertifiziert. Näheres hierzu finden Sie auch im Internet auf unserer Homepage

Für ergänzende fachliche Auskünfte sowie bei Fragen zur Stellenbesetzung steht Ihnen Frau Bartels-Heinemann (Tel.: 05121/ 509-103) zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) vorzugsweise online mit einer Darstellung Ihrer bisherigen Tätigkeiten bis zum **18.07.2024** über den nachstehenden Link.

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=103261

Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Hierzu wird auf folgenden Link verwiesen: <http://www.nlwkn.niedersachsen.de/jobs> oder als Direktdownload: <http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/136932>

Niedersächsischer Landesbetrieb für
Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz
Betriebsstelle Hannover-Hildesheim
An der Scharlake 39
31135 Hildesheim

<http://www.nlwkn.niedersachsen.de/>