

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Betriebsstelle Meppen** des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten/Arbeitsplatz

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

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Im Beamtenverhältnis ist bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 10 NBesO möglich. Tarifbeschäftigte werden in Entgeltgruppe 9b TV-L eingruppiert.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ der Betriebsstelle Meppen ist für die arbeits- und tarifrechtliche Sachbearbeitung von ca. 80 Tarifbeschäftigten zuständig. Als mit dieser Position gleichzeitig verbundene Vertretung der Geschäftsbereichsleitung, erwarten Sie vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten.

Wir bieten

- eine sehr interessante, vielseitige, herausfordernde, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden (als Beschäftigte/r) bzw. 40 Stunden (im Beamtenverhältnis)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- zielgerichtete Fortbildungsangebote
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung

Aufgaben auf dem Dienstposten/ Arbeitsplatz

- Abwicklung aller anfallenden laufenden Personalvorgänge der Betriebsstelle Meppen und Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung bei schwierigen Personalangelegenheiten und Grundsatzfragen.

- Durchführung von Stellenausschreibungs- und -auswahlverfahren in Zusammenarbeit mit den Fachgeschäftsbereichen und Vertretungsorganen.
- Durchführung und Abwicklung von Einstellungsverfahren, einschl. Betreuung des Onboardings neuer Kolleg*innen.
- Ansprechperson für Fragen des Personalbedarfs sowie der Personalgewinnung und -entwicklung als auch für tarif-/ arbeitsrechtliche Fragestellungen der Beschäftigten.
- Wahrnehmung allgemeiner Angelegenheiten der Gebäudebewirtschaftung, der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes (bspw. Organisation der Ersthelfendenausbildung, Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen).

Anforderungsprofil

- Befähigung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. ein mit dem Bachelor of Arts abgeschlossenes Studium der öffentlichen/allgemeinen Verwaltung) – dies ist eine Voraussetzung für die Ausübung des Dienstpostens als Beamtin oder als Beamter – bzw. der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt) oder eine gleichwertige Qualifikation.
- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung unter Anwendung der Tarifvorschriften des TV-L oder vergleichbarer Vorschriften, vorzugsweise im öffentlichen Dienst.
- Eine gute Fähigkeit zur Rechtsauslegung und Rechtsanwendung.
- Ein verbindliches und freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Sozialkompetenz, insb. Kommunikationsfähigkeit und Empathie.
- Ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt.
- Führerschein Klasse B ist erforderlich.

Die Position ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

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

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerber/innen 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 und Fragen zur Stellenbesetzung steht Ihnen Frau Book (Tel.: 05931/ 406-122) zur Verfügung. Sonstige Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Frau Böden (Tel.: 04931/ 947-201) richten.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 31.07.2024 vorzugsweise online unter dem unten stehenden Button

[Personalsachbearbeiter/in \(m/w/d\) - OBM Verfahren \(niedersachsen.de\)](https://www.nlwkn.niedersachsen.de/personalsachbearbeiter-in-m-w-d-obm-verfahren)

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

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)**

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

