

Öffentliche Stellenausschreibung

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

einer Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Landesverwaltung in der Wasserwirtschaft, im Küstenschutz, im Naturschutz und im Strahlenschutz und hat seinen Sitz in Norden (Direktion). Er unterhält derzeit 11 Betriebsstellen an 14 Standorten sowie Anlagen und Betriebshöfe an weiteren Orten. Der Personalkörper des NLWKN umfasst insgesamt ca. 1.500 Beschäftigte.

In der Betriebsstelle Süd sind insgesamt ca. 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an 5 verschiedenen Standorten beschäftigt. Im GB Z werden derzeit in einem Team von 8 Kolleginnen und Kollegen an den Standorten Braunschweig und Göttingen die Aufgabenbereiche der Allgemeinen Verwaltung, der Personalverwaltung und der Betriebswirtschaft wahrgenommen. Der GB Z fungiert dabei als interner Dienstleister für die Fachgeschäftsbereiche. Bei dem ausgeschriebenen Arbeitsplatz handelt es sich um einen Mischarbeitsplatz auf dem Tätigkeiten aus allen drei Aufgabenbereichen wahrgenommen werden.

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
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, wie z.B. Materialausgabe und -beschaffung, Führen der Handkasse, Wahrnehmung der Poststelle und Telefonzentrale sowie des Empfangs und Konferenzmanagements im Hause (Raumbuchung, Catering), Hausverwaltung (Aushänge, Türschilder, Betreuung der Multifunktionsgeräte, Organisation interner Umzüge, Aktualisierung des Raumbuchungsplans), Organisation und Verwaltungsabwicklung im Bereich der Arbeitsmedizin sowie der Ersthelferausbildung, System- und Nutzerverwaltung zu Zeiterfassung und Zutrittsrechten, Ansprechperson für PTravel
- Allgemeine Tätigkeiten im Rahmen der Personalsachbearbeitung, z. B. anlässlich Personalgewinnung, Neueinstellungen, Ausscheiden, Jubiläen und Dienstunfällen, Abrechnung von Zulagen sowie im Rahmen von Krankmeldungen, Entgeltfortzahlung, Krankengeltzuschuss, Angebote zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Unterstützung im allgemeinen Buchungsgeschäft, Kontrolle der Wochenberichte

Anforderungsprofil der Bewerberin/ des Bewerbers

- Abschluss der Verwaltungsprüfung I oder
- eine gemäß Vereinbarung-VerwLG gleichwertige abgeschlossene berufliche Ausbildung, z. B. zur/ zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, wenn diese bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde oder
- bei Vorliegen einer Befreiung von der Prüfpflicht gemäß Vereinbarung-VerwLG
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, Zuverlässigkeit, gutes Organisationsvermögen, Sorgfalt, verbindliches und freundliches Auftreten
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich)
- hohe Sozialkompetenz und Spaß an der Teamarbeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft sich in Softwareprogramme einzuarbeiten (z.B. Infor, ZEUS X, VIS)
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft ein Dienst-KFZ zu führen ist wünschenswert

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

Wir schätzen die Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und 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 keine Unterrepräsentanz vor, daher werden Bewerbungen aller Geschlechter gleichermaßen berücksichtigt.

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 Auskünfte steht Ihnen Frau Monika Rohde (Tel.: 0531/88691-200) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

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/download/136932>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 27.09.2024 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=103792

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Betriebsstelle Süd
Rudolf-Steiner-Str. 5
38120 Braunschweig**

www.nlwkn.niedersachsen.de

