

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Direktion** des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ im Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ am **Standort Norden**

zum 01.01.2025 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer Verwaltungskraft (m/w/d)

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Der Landesbetrieb ist Fachbehörde und Dienstleister der 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. Der Personalkörper des NLWKN umfasst insgesamt ca. 1.500 Beschäftigte.

Der Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ im Geschäftsbereich Z der Direktion ist neben der landesweiten strategischen Ausrichtung des Aufgabenbereiches für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Direktion und der Betriebsstelle Norden einschl. des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Arbeitsmedizin zuständig.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- vielfältige zielgerichtete Fortbildungsangebote und eine strukturierte Einarbeitung
- einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Führen des Terminkalenders der Geschäftsbereichsleiter/innen der Direktion
- Terminplanung, Terminkoordinierung und Terminüberwachung
- Annahme der Telefonate und Empfang der Besuche
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleiter/innen bzw. Erledigung von Schriftverkehr, Koordinierung / Vorbereitung in der allgemeinen Aufgabenwahrnehmung
- Vertretung der Vorzimmerkraft der Direktorin

- Tätigkeiten im Aufgabenbereich der allgemeinen Verwaltung (Telefonzentrale, Posteingang/-ausgang, Fuhrpark- und Fortbildungsmanagement etc.)

Anforderungsprofil der/des Bewerberin/-s

- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, ein hohes Maß an Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ausgeprägtes Organisationstalent
- gute Kenntnisse im Umgang mit der EDV und in Microsoft-Office-Anwendungen
- PKW Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3)
- die Bereitschaft zur Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Bereitschaft den eigenen Privat-Pkw (sofern vorhanden) im Bedarfsfall gegen Kostenerstattung nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung einzusetzen, wird vorausgesetzt

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die (ganztägige) 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. Daher werden hier 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 und Fragen zur Stellenbesetzung stehen Ihnen Herr Djuren (Tel.: 04931 / 947 - 141) oder Herr Betten (Tel.: 04931 / 947 - 196) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten.

Hierzu wird auf den Direktdownload verwiesen:

<https://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/142751/>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 06.12.2024 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=105910

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

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

