

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Betriebsstelle Hannover-Hildesheim des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** sind im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“, Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ am Standort Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei Stellen** als

Bearbeiterin / Bearbeiter Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Insgesamt stehen 1,50 Vollzeiteinheiten zur Verfügung.
Die Arbeitsplätze sind nach der Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Nds. Landesverwaltung in den Bereichen der Wasserwirtschaft, Küsten-, 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.

In der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim sind ca. 260 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt auf die Standorte Hannover und Hildesheim beschäftigt, hinzu kommen ca. 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktion am Standort Hannover.

Im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ (GB Z) werden die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Betriebsstelle (Allgemeine Verwaltung (Z1), Personalverwaltung, Betriebswirtschaft) wahrgenommen. Der GB Z fungiert dabei als interner Dienstleister für die Fachgeschäftsbereiche.

Wir bieten

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- Heilig Abend und Silvester sind arbeitsfreie Tage
- Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie und bieten flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen
- Zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten.

Aufgaben auf den Arbeitsplätzen

- Post- und Botendienst im Dienstgebäude am Standort Hannover (Bearbeitung von Postein- und -ausgängen sowohl in Papierform als auch digital, Postabfertigung und Botengänge, Postverteilung)
- Ansprechpartner/in des Aufgabenbereichs Z1 am Standort Hannover für die Kolleginnen /Kollegen der Fachbereiche
- Mitarbeit im Bereich Objektbewirtschaftung (z.B. Kontrolle Auftragsausführung beauftragter Dienstleistungsfirmen, Mängelrügen)
- Koordination zwischen Hausdienst/Objekthausmeister, Vermieter, hausverwaltende Dienststelle vor Ort
- Beschaffungen (u.a. von Geschäftsausstattung), Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial am Standort Hannover
- Annahme von Warenlieferungen und Wareneingangskontrolle
- Bearbeitung von Rechnungen (Prüfen und Kontieren)
- Betreuung der zentralen Kopiergeräte und Drucker sowie 1. Hilfe-Kästen
- Aktualisierung der Türschilder, Aufsteller, Aushänge, Infotafeln etc.
- Regelmäßige Brandschutzbegehungen
- Übernahme der Funktion Brandschutz- und Evakuierungshelfer/in
- Angebotsöffnungen e-Vergabe.

Die oben genannten Tätigkeiten werden entsprechend des Beschäftigungsumfangs auf die beiden Arbeitsplätze verteilt. Bitte bewerben Sie sich, auch wenn Sie in einigen Bereichen noch keine Erfahrungen vorweisen können.

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung I, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder eine vergleichbare Ausbildung im Büroumfeld (bspw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, -management bzw. Industriekaufmann/-kauffrau)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel)
- Allgemeine Verwaltungskennnisse
- Erfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabengebiet im Verwaltungsbereich sind wünschenswert
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Gültige PKW-Fahrerlaubnis und Bereitschaft, bei Bedarf ein Dienst-Kfz. zu führen
- Bereitschaft zur Ausbildung zum/zur Brandschutz- und Evakuierungshelfer/in.

Die beiden Arbeitsplätze sind grundsätzlich teilzeitgeeignet und vorzugsweise mit Anteilen 2x 0,75 Vollzeiteinheiten zu besetzen. Die Stundenaufteilung kann allerdings noch angepasst werden. **Bitte geben Sie daher bereits im Bewerbungsschreiben Ihre gewünschte regelmäßige Arbeitszeit an.** Die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung muss jedoch sichergestellt sein. Hierzu gehört insbesondere die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost.

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte 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 der Homepage des NLWKN.

Für ergänzende fachliche Auskünfte stehen Ihnen Frau Katrin Seidel (Tel.: 05121 / 509-105) oder Frau Silke Bartels-Heinemann (Tel.: 05121 / 509-103) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Timm Kujath (Tel.: 05121 / 509-108) richten.

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 **13.12.2024** übernachstehenden Link:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=106035

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**

www.nlwkn.niedersachsen.de

