

Öffentliche Stellenausschreibung

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

einer Verwaltungskraft (m/w/d)

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ ist schwerpunktmäßig zuständig für alle Fragen der inneren Organisation, des Personals sowie der Betriebswirtschaft für ca. 170 Beschäftigte verantwortlich. Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Bereiche Hausverwaltung, Personal, allgemeine Verwaltung sowie Besprechungs- und Konferenzmanagement.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und
- zielgerichtete Einarbeitungsphase

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Tätigkeiten im Bereich Personal:
Personalsachbearbeitung für die FÖJ'ler, Werksstudenten und Praktikanten, Prüfung der Entgeltfortzahlungsfristen, Urlaubsberechnungen, Beschäftigungszeitberechnungen, Betrieblichen Eingliederungsmanagement, Terminführung
- Mitarbeit im Bereich allgemeinen Verwaltungstätigkeiten:
Materialbeschaffung und -ausgabe, Posteingang/-ausgang, Schlüsselverwaltung, organisatorisches bei Personalgewinnung und -abgängen, System- und Nutzerverwaltung

für die Zeiterfassung sowie die Erfassung von Krankheitszeiten, Dienstwagenmanagement, Telefondienst, Terminabstimmung mit dem Hausmeister für Unterhaltungs und Instandsetzungsarbeiten;

- Besprechungs- und Konferenzmanagement:
Raumreservierungen , Organisation von Besprechungen, Serviceleistungen, Einkauf und Abrechnung

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, vorzugsweise mit Ausbildungs- oder Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das elektronische Posteingangs- und Aktenverwaltungssystem werden vorausgesetzt
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und ein verbindliches und freundliches Auftreten. Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und verfügen über Eigeninitiative.
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich), Beherrschung der deutschen Sprache (mindestens Sprachzertifikat C 1 für Nichtmuttersprachler)
- Führerschein Klasse B

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.

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes 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 Auskünfte steht Ihnen Frau Mertin (Tel.: 04401/926 228) und Frau Meyer (Tel.: 0441/95069 133) 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 den Direktdownload verwiesen:

<http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/136932>

**Bitte bewerben Sie sich bis zum 08.02.2025 unter
https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=106998**

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Betriebsstelle Brake-Oldenburg
Heinestr. 1, 26919 Brake
www.nlwkn.niedersachsen.de**

