

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Betriebsstelle Hannover-Hildesheim des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ am Standort Hildesheim im Aufgabenbereich „Personalverwaltung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz bzw. Dienstposten einer / eines

Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiters (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 9b TV-L bzw. der Dienstposten nach der Besoldungsgruppe A9 NBesG 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. 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt auf die Standorte Hannover und Hildesheim beschäftigt, hinzu kommen ca. 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktion am Standort Hannover.

Im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ (GB Z) werden die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Betriebsstelle (Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Betriebswirtschaft) wahrgenommen.

Als Personalsachbearbeiter/-in im Geschäftsbereich Z übernehmen Sie die ganzheitliche und eigenverantwortliche Personalsachbearbeitung im Bereich des Tarifpersonals und eine Teilsachbearbeitung im Beamtenbereich.

Wir bieten Ihnen

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung bzw. eine Besoldung nach dem NBesG
- Zusatzversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von derzeit 38,50 Wochenstunden (im Tarifbereich) und 40,00 Wochenstunden (im Beamtenbereich)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen
- Eine intensive Einarbeitung und Sie haben die Möglichkeit, Teil des hervorragenden Teams zu werden
- Zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Durchführung von Stellenausschreibungsverfahren inkl. der Teilnahme an Personalauswahlverfahren
- Eigenständige Durchführung von Einstellungen sowie die Bearbeitung anfallender Personalvorgänge
- Mitwirkung bei Höhergruppierungen, Um- und Versetzungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Aufgabenbereichen und Vertretungsgremien
- Beratung der Beschäftigten bei arbeits- und tarifrechtlichen Fragestellungen.

Anforderungsprofil

- Erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs II (Verwaltungsfachwirt/-in) oder Befähigung zur Laufbahn 2, 1. Einstiegsamt (Dipl.-Verwaltungswirt/-in (FH/Bachelor), oder ein vergleichbarer Bachelorabschluss)
- Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung, insbesondere vertiefte Kenntnisse der Tarifvorschriften (TV-L, TVÜ-L) und allgemeiner Gesetze des Arbeitsrechts (z.B. BGB, TzBfG, BEEG, ArbZG, BUrlG, EFZG, MuSchG, NGG, AGG)
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen werden vorausgesetzt
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit, Konfliktlösungskompetenz und Teamfähigkeit sind erforderlich
- Gültiger Führerschein der Klasse B (alt: Klasse III) und die Bereitschaft, Dienstfahrzeuge zu führen.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung muss allerdings sichergestellt sein.

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Zum Abbau einer Unterrepräsentanz gem. des NGG werden im Tarifbereich Bewerbungen von Frauen und im Beamtenbereich Bewerbungen von Männern 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 unserer Homepage.

Für ergänzende fachliche Auskünfte und Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren stehen Ihnen Frau Silke Bartels-Heinemann (Tel.: 05121 / 509-103) oder Herr Timm Kujath (Tel.: 05121 / 509-108) zur Verfügung.

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 **05.02.2025** über den nachstehenden Link:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=107015

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

