

Öffentliche Stellenausschreibung

In der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim des Niedersächsischen Landesbetriebs für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN) ist im Geschäftsbereich "Landesweiter Naturschutz", Aufgabenbereich "Staatliche Vogelschutzwarte", zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer

Verwaltungsfachkraft Finanzen / Betriebswirtschaft (m/w/d)

befristet für 5 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet.

Beschäftigungsort: NLWKN Betriebsstelle Lüneburg, Adolph-Kolping-Str. 6, 21337 Lüneburg.

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Aufgabe in einem engagierten Team
- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von 38,5 Wochenstunden
- Zielgerichtete Fortbildungsangebote
- Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie und bieten flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung:

Das Integrierte LIFE-Projekt „Conservation of wet grassland breeding bird habitats in the Atlantic Region“ (Kurztitel: „LIFE IP GrassBirdHabitats“, LIFE19 IPE/DE000004) hat zum Ziel, Lebensräume von Wiesenvögeln in deren Brut- und Überwinterungsgebieten zu erhalten, zu verbessern oder wiederherzustellen. Mit der Umsetzung des Projektes wurde die Staatliche Vogelschutzwarte im NLWKN beauftragt. Im 16-köpfigen Projektteam kooperieren Sie mit Partnern und Stakeholdern im In- und Ausland, darunter Ministerien, Fach- und Naturschutzbehörden, Universitäten und Verbände.

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine intensive Zusammenarbeit mit verschiedenen Stellen im NLWKN, dem Niedersächsischen Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz (Coordinating beneficiary) und den sechs Projektpartnern (associated beneficiaries) im In- und Ausland sowie mit anderen Behörden, Verbänden und weiteren Akteuren.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz:

Eigenständige Bearbeitung aller anfallenden Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten für die Beantragung von Komplementärmitteln zur Umsetzung des LIFE IP GrassBirdHabitats:

- Administrative Koordination und Vorbereitung und von Anträgen auf Förderung aus Komplementärfonds (ELER/EFRD etc.) und Beratung von externen Antragstellern
- Schulungen für potentielle Antragsteller
- Aufbau und Fortschreibung einer Förderdatenbank.

Mitarbeit bei:

- Finanzmanagement des LIFE IP GrassBirdHabitats, basierend auf der Zuschussvereinbarung (grant agreement) und den Regularien der EU
- Überwachung der Kosten- und Leistungsrechnung innerhalb des LIFE IP GrassBirdHabitats
- Finanzbuchhaltung und Finanzplanung für das LIFE IP GrassBirdHabitats
- Erstellung der Finanzberichte und Jahresabschlüsse gegenüber dem MU und der EU sowie inhaltliche und zeitliche Koordination der Finanzberichte der Projektpartner
- Verwaltungstechnische und haushälterische Koordination der Maßnahmen des LIFE IP GrassBirdHabitats, u.a. ordnungsgemäße Durchführung von Vergabeverfahren, Abschluss von Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen, Beschaffung von projektspezifischer Technik.

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Angestellten- bzw. Verwaltungsprüfung II oder einen vergleichbaren Studiengang (Dipl. FH / Bachelor); alternativ Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Haushaltsrecht, öffentliches Vergaberecht und EU-Förderung sind vorteilhaft, die Bereitschaft zur Einarbeitung/Fortbildung wird erwartet
- Kenntnisse der Fördermöglichkeiten im Naturschutz mit EU-, Bundes- und Landesmitteln
- Eigeninitiative, Bereitschaft und Fähigkeit, die Aufgaben in hohem Maße eigenverantwortlich und lösungsorientiert wahrzunehmen
- Sicheres Auftreten, verbindliche und zugewandte Kommunikationsfähigkeiten; Teamfähigkeit und Freude an der unmittelbaren Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen, Geschäftspartnern etc.
- Strukturiertes, termingerechtes und selbständiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Idealerweise gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere mit den Microsoft Office Produkten
- Kenntnisse in ERP-Systemen, idealerweise in Infor ERP LN, Version 10.6
- Idealerweise Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld
- Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3).

Der NLWKN ist im Rahmen des audit berufundfamilie zertifiziert. Näheres hierzu finden Sie auch im Internet auf der Homepage des NLWKN.

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

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) 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.

Für ergänzende fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Dr. Nipkow (0511/3034-3011) und Herr Danny Wolff (04131/2209-200) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Heiko Marquardt (04131/2209-110) richten.

Ihre Bewerbung (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) nehmen wir ausschließlich online entgegen.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 23.07.2021

unter dem Link

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=82320

Aufgrund 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 (NLWKN)
Betriebsstelle Hannover-Hildesheim
An der Scharlake 39
31135 Hildesheim**

www.nlwkn.niedersachsen.de

