

Öffentliche Stellenausschreibung

In der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim des Niedersächsischen Landesbetriebs für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN) ist im Geschäftsbereich "Zentrale Aufgaben", Aufgabenbereich "Personalverwaltung", am Standort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer / eines

Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiters (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet.

Werden Sie wertvoller Teil des Aufgabenbereichs "Personalverwaltung", der in der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim mit den Standorten Hannover und Hildesheim ca. 250 Tarifbeschäftigte betreut und in Teilen für die 20 Beamten der Betriebsstelle zuständig ist.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Bereich des Tarifpersonals und Teilsachbearbeitung im Beamtenbereich.

Wir bieten

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von 38,50 Wochenstunden
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie und bieten flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Eigenverantwortliche Durchführung der Einstellungsverfahren für die Ausbildung
- Erstellung von Praktikantenverträgen
- Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Fristenberechnungen, ZEUS, Mitarbeit beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Mitarbeit bei der Durchführung und Abwicklung der Einstellungsverfahren, Einstellung von Stellenanzeigen in die jeweiligen Portale im Internet
- Mitwirkung bei Höhergruppierungen sowie bei Um- und Versetzungen
- Genehmigung von Arbeitsbefreiungen, Bildungsurlaub, Sonderurlaub, Kuren
- Bearbeitung von Mutterschutz, Elternzeit, Teilzeit, Telearbeit, Nebentätigkeiten, Probezeitanfragen, Traueranzeigen
- Bewilligung von Teilzeitbeschäftigungen inkl. Arbeitszeitregelungen bei Teilzeitbeschäftigten
- Anfertigung von Auflösungsverträgen

- Arbeits- und Dienstjubiläen, Berechnung von Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
- Führung der Personalakten, Registratur, EDV-Personalstatistik

Anforderungsprofil der Bewerberin / des Bewerbers

- Erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs I, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, eine bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolvierte Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder die Befähigung zur Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine gleichwertige Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung sind vorteilhaft
- Kenntnisse der Tarifvorschriften (TV-L, TVÜ-L) und allgemeiner Gesetze des Arbeitsrechts (z.B. BGB, TzBfG, BEEG, ArbZG, BUrlG, EFZG, MuSchG, NGG, AGG)
- Einschlägige Kenntnisse der MS-Office Anwendungen werden vorausgesetzt
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sind erforderlich
- Gültiger Führerschein der Klasse B (alt: Klasse III) und die Bereitschaft, Dienstfahrzeuge zu führen.

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

Der Arbeitsplatz ist für eine Teilzeitbeschäftigung bedingt geeignet, die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung muss jedoch sichergestellt sein.

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.

Für ergänzende fachliche Auskünfte stehen Ihnen Frau Silke Bartels-Heinemann (Tel.: 05121 / 509-103) oder Frau Frauke Brandes (Tel.: 05121 / 509-108) zur Verfügung.

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

Bitte bewerben Sie sich bis zum 07.12.2022 unter dem Link

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=91898

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**

