

Öffentliche Stellenausschreibung

Die **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** sucht im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ am Standort Norden im Aufgabenbereich „Personal- und Organisationsentwicklung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

WissensmanagerIn/ProzessmanagerIn (m/w/d)

befristet für 2 Jahre.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

Der NLWKN beabsichtigt ein übergreifendes Wissensmanagement-Konzept zur Unterstützung aller Mitarbeitenden im NLWKN zu implementieren. Schwerpunkte bilden die Dokumentation und Weiterentwicklung interner Prozesse sowie die mögliche Nutzung digitaler Tools und Ressourcen.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit interdisziplinärem Arbeitsumfeld und guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Erstellung und Weiterentwicklung des Organisations-/Prozesshandbuchs
- Begleitung, Dokumentation und Analyse von Geschäftsprozessen sowie deren Modellierung zur Unterstützung der Geschäftsbereiche auch im Rahmen der Umsetzung von Verbesserungspotentialen
- Aufbau und Betreuung von kollaborativen Wissens- und Dokumentmanagementlösungen
- Unterstützung der Geschäftsbereiche bei der Erstellung von Fachkonzepten
- Weiterentwicklung organisatorischer Konzepte und Regelungen zur internen Zusammenarbeit und Wissensweitergabe
- aktive Begleitung von Schnittstellenthemen zur Verbesserung der innerbetrieblichen Zusammenarbeit

- Aufbau und Betreuung der Karriere-Homepage des NLWKN

Anforderungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers

- abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik, der Kommunikations- oder Geisteswissenschaften in Kombination mit einer ausgeprägten Technik-Affinität
- Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements, der Organisationsentwicklung, des Geschäftsprozessmanagements sowie der Qualitätssicherung
- Erfahrungen mit der Visualisierung von Prozessen (BPMN) sowie in der Erstellung von Dokumenten wie Hilfetexten, Anleitungen und Änderungsdokumentationen
- sehr gute Auffassungsgabe für komplexe Sachverhalte und die Kompetenz diese einfach und gut verständlich zu dokumentieren und zu kommunizieren
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C2-Niveau) und gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B ist erforderlich
- Die Bereitschaft zum Einsatz des Privat-Kfz für dienstliche Zwecke gegen Reisekostenerstattung nach der Nds. Reisekostenverordnung wird vorausgesetzt.

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

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. In diesem Fall liegt keine Unterrepräsentanz vor, daher werden Bewerbungen aller Geschlechter gleichermaßen 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 fachliche Auskünfte stehen Ihnen Frau Geiken-Janssen (Tel.: 04931-947-100) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931-947-196) richten.

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 01.01.2023 unter

[„Jetzt online bewerben!“](#)

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)**

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

