

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ im Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ am Standort Norden

zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer Verwaltungskraft (m/w/d)

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Landesbetrieb ist Fachbehörde und Dienstleister der Landesverwaltung in der Wasserwirtschaft, im Küstenschutz, im 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. Der Personalkörper des NLWKN umfasst insgesamt ca. 1.500 Beschäftigte.

Der Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ im Geschäftsbereich Z der Direktion ist neben der landesweiten strategischen Ausrichtung des Aufgabenbereiches für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Direktion und der Betriebsstelle Norden einschl. des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Arbeitsmedizin zuständig.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- vielfältige zielgerichtete Fortbildungsangebote und eine strukturierte Einarbeitung
- einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Führen des Terminkalenders der Geschäftsbereichsleiter/innen der Direktion
- Terminplanung, Terminkoordinierung und Terminüberwachung
- Annahme der Telefonate und Empfang der Besuche

- Erledigung aller anfallenden Schreibebeiten der Geschäftsbereichsleiter/innen bzw. Erledigung von Schriftverkehr, die einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen
- Vertretung der Vorzimmerkraft der Direktorin
- Tätigkeiten im Aufgabenbereich der allgemeinen Verwaltung (Telefonzentrale, Posteingang/-ausgang, Fuhrparkmanagement etc.)

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
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich)
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, ein hohes Maß an Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ausgeprägtes Organisationstalent
- gute Kenntnisse im Umgang mit der EDV und in Microsoft-Office-Anwendungen
- PKW Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3)
- die Bereitschaft zur Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Bereitschaft den eigenen Privat-Pkw (sofern vorhanden) im Bedarfsfall gegen Kostenerstattung nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung einzusetzen, wird vorausgesetzt

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

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 fachliche Auskünfte und Fragen zur Stellenbesetzung stehen Ihnen Herr Djuren (Tel.: 04931 / 947 - 141) oder Herr Betten (Tel.: 04931 / 947 - 196) zur Verfügung.

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Hierzu wird auf den Direktdownload verwiesen:

<https://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/142751/>

**Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.
Bitte bewerben Sie sich bis zum 14.03.2023 unter**

[„Jetzt online bewerben“](#)

„Bei technischen Problemen können Sie die Bewerbung auch an bewerbung.dir@nlwkn.niedersachsen.de (mit nur einer pdf-Datei als Anlage bis 5 MB bzw. 20 Blatt) richten.“

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

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

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

