

Öffentliche Stellenausschreibung

Die **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebs für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** sucht für die Stabstelle „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ in Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft/Assistenz (m/w/d)

(abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenprüfung I), zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation)

Die Stelle ist befristet für fünf Jahre zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Das Aufgabenspektrum des NLWKN umfasst sämtliche Belange der Wasserwirtschaft sowie des Küsten- und Naturschutzes in Niedersachsen. Von Norden bis Göttingen, von Meppen bis nach Lüneburg schützt der NLWKN die Menschen vor den Folgen von Hochwasser, Sturmfluten und gefährlichen Strahlungen und setzt sich für den Schutz der Natur ein. Der NLWKN informiert die Öffentlichkeit über den Zustand der Natur und der Gewässer in Niedersachsen.

So vielfältig wie unser Landesbetrieb sind auch unsere Aufgaben in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: interne und externe Kommunikation, Website-Betreuung, klassische Pressearbeit, Grafikleistungen, Redaktion von Informationsbroschüren und Fachpublikationen etc. Wir sind ein Team aus Pressesprechern, Grafikerinnen, Redakteuren und Lektorinnen und arbeiten an den Standorten Norden und Hannover.

Wir bieten

- spannende Aufgaben in einer der größten Behörden des Landes, die sich in ganz Niedersachsen für Mensch, Umwelt und Natur einsetzt.
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- die Zusammenarbeit in einem engagierten, netten und qualifizierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden.
- ein Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L).
- zuzüglich einer Jahressonderzahlung.
- eine attraktive Zusatzversorgung (VBL).
- nach audit „berufundfamilie“ zertifizierte Arbeitsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen wie Home-Office.
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Assistenz des Aufgabenbereichs in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Arbeit mit Adressdatenbanken (z.B. Versandverteiler für Publikationen, Presseverteiler)
- Abonnentenbetreuung Informationsdienst Naturschutz Niedersachsen
- Sichtung und Bearbeitung der Bestellungen im Webshop inkl. Rechnungsstellung
- Verpacken und postfertiger Versand der Veröffentlichungen
- Verwaltung der NLWKN-Publikationen inkl. Lagerhaltung und Archiv
- Budgetverwaltung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Bearbeitung von Rechnungen und Vorgängen
- telefonische und schriftliche Bearbeitung von Anfragen zu Veröffentlichungen sowie von allgemeinen Fragen zum NLWKN, zeitweise Übernahme der Telefone im Team

Anforderungsprofil der/des Bewerberin/-s

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenprüfung I), zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation; idealerweise bringen Sie bereits einige Jahre Berufserfahrung mit.
- Pragmatisches Arbeiten inkl. Problemlösungskompetenz und Organisationstalent liegt Ihnen.
- Sie überzeugen auch durch Ihr freundliches Auftreten und durch eine ausgeprägte Serviceorientierung.
- Sie finden Gefallen am regelmäßigen Wechsel von Schreibtischarbeit und leichten körperlichen Tätigkeiten.
- Eine gute Beherrschung der deutschen Sprache und gute Ausdrucksweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie vereinen Teamfähigkeit mit der Bereitschaft zur Eigeninitiative und Eigenverantwortung.
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und moderner Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt.
- Sie bringen Erfahrung im Umgang mit Adress-Verwaltungsprogrammen mit.

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. Daher 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 stehen Ihnen Bettina S. Dörr (Tel.: 0511/3034-3322) und Manfred Rasper (Tel.: 0511/3034-3317) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung und zum Auswahlverfahren können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931/ 947-196) richten.

Ihre Bewerbung nehmen wir vorzugsweise online entgegen.

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/>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 01.08.2023 über folgenden Link

[„Jetzt online bewerben“](#)

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

Direktion

Am Sportplatz 23

26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de

