

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Betriebsstelle Verden** des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ am Standort Verden

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

einer Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ ist schwerpunktmäßig zuständig für alle Fragen der inneren Organisation, der Personalentwicklung, der Finanzplanung sowie der Betriebswirtschaft. Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Bereiche Hausverwaltung, Arbeitsmedizin/Arbeitssicherheit, allgemeine Verwaltung sowie Besprechungs- und Konferenzmanagement.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Mitarbeit im Bereich Hausverwaltung:
u. a. Terminabstimmung mit Fachfirmen im Zusammenhang mit Wartungs-, Unterhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten; Mitarbeit bei der Auftragserteilung und Rechnungsprüfung; Führen / Pflege von Übersichtslisten
- Mitarbeit im Bereich Arbeitsmedizin / Arbeitssicherheit:
z. B. Organisation der Termine für arbeitsmedizinische Untersuchungen; Mitarbeit im Zusammenhang mit der Bestellung von Beauftragten einschließlich der Organisation der entsprechenden Aus-/Fortbildung; Mitarbeit bei der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten:
z. B. Telefondienst, Materialausgabe, Posteingang/-ausgang, Schreibdienst, Organisation von Auswahlgesprächen
- Besprechungs- und Konferenzmanagement:
Raumreservierungen , Organisation von Besprechungen, Serviceleistungen, Einkauf und Abrechnung

Eine spätere Änderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

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, vorzugsweise mit Ausbildungs- oder Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das elektronische Posteingangs- und Aktenverwaltungssystem werden vorausgesetzt
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und ein verbindliches und freundliches Auftreten.
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich), Beherrschung der deutschen Sprache (mindestens Sprachzertifikat C 1 für Nichtmuttersprachler)
- Körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von Lasten, Betreten von Leitern)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität (z. B. Einsatz bei Bedarf am Nachmittag)
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Die Kreisstadt Verden bietet seinen Bewohnern mit einem vielfältigen Bildungs- und Freizeitangebot eine sehr gute Lebensqualität. Verden liegt verkehrsgünstig mit Autobahnanschluss (A27) und IC-Bahnhof im Dreieck Bremen, Hannover und Hamburg.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

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 Berwald (Tel.: 04231/882-179) und Frau Neubauer (Tel.: 04231/882-191) zur Verfügung.

Aufgrund 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 28.04.2024 vorzugsweise online unter
https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=101446

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Betriebsstelle Verden
Bgm.-Münchmeyer Str. 6, 27283 Verden**

www.nlwkn.niedersachsen.de

