

Öffentliche Stellenausschreibung

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

Beschäftigten im Post- / Boten- und Hausdienst (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 4 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung:

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Nds. Landesverwaltung in der Wasserwirtschaft, im Küsten-, Natur- und Strahlenschutz. Der NLWKN hat seinen Sitz in Norden (Direktion) und unterhält derzeit 11 Betriebsstellen an 14 Standorten sowie Anlagen und Betriebshöfe an weiteren Orten.

In der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim sind ca. 260 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt auf die Standorte Hannover und Hildesheim beschäftigt, hinzu kommen ca. 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktion am Standort Hannover.

Im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ (GB Z) werden die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Betriebsstelle (Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Betriebswirtschaft) wahrgenommen. Der GB Z fungiert dabei als interner Dienstleister für die Fachgeschäftsbereiche.

Wir bieten

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von 38,5 Wochenstunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie und bieten flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen
- Zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Post- und Botendienst im Dienstgebäude am Standort Hannover (Bearbeitung von Posteingängen und -ausgängen sowohl in Papierform als auch elektronisch, Postverteilung etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (wie z.B. Rechnungskontrolle, -kontierung, Aktualisierung von Türschildern, Aushängen und Aufstellen im Dienstgebäude, Übertrag Fahrtenbücher etc.)
- Regelmäßige Gebäudebegehungen, Meldung von Schäden
- Allgemeine Hausdiensttätigkeiten, wie z.B. eigenständige Erledigung anfallender Kleinreparaturen
- Durchführung von kleineren internen Umzügen und allgemeinen Transportarbeiten

- Pflege und Kontrolle der Dienstfahrzeuge (einschließlich Einweisungen)
- Annahme von Warenlieferungen und Wareneingangskontrolle
- Betreuung der zentralen Kopiergeräte und Drucker
- Verwaltung und Ausgabe Büromaterial
- Betreuung der Erste-Hilfe-Kästen
- Führen des Schlüsselerzeichnisses; Ausgabe / Rücknahme von Schlüsseln / Transpondern
- Führen Telefonverzeichnis für die gesamte Betriebsstelle.

Anforderungsprofil

- Berufliche Erfahrung in den genannten Aufgabenfeldern; wünschenswert ist eine abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst in einem handwerklichen Beruf, z.B. als Schlosser oder Mechaniker oder eines vergleichbaren Berufs. Erfahrung und Geschick im handwerklichen Bereich sollte vorhanden sein.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (MS-Office-Programme) und Kommunikationsmittel sowie die Bereitschaft, sich in das elektronische Posteingangs- und Aktenverwaltungssystem einzuarbeiten.
- Körperliche Belastbarkeit wird vorausgesetzt (Heben und Tragen von Gegenständen (inkl. Möbeltransport > 30 kg), Betreten von Leitern)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Selbstständigkeit, sicheres Auftreten
- Hoher Grad an Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gültige PKW-Fahrerlaubnis und Bereitschaft, bei Bedarf ein Dienst-Kfz. zu führen
- Idealerweise die Befähigung zur Durchführung von Leiterprüfungen bzw. die Bereitschaft zum Erwerb der Befähigung
- Wünschenswert: Bereitschaft zur Ausbildung zum / zur Brandschutz- und Evakuierungshelfer / -in.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung (insbesondere die tägliche Versendung / Verteilung der Post) muss sichergestellt sein.

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des NGG 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.

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

Für ergänzende fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Katrin Seidel (Tel.: 05121 / 509-105) oder Frau Silke Bartels-Heinemann (Tel.: 05121 / 509-103) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Timm Kujath (Tel.: 05121 / 509-108) richten.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) vorzugsweise online mit einer Darstellung Ihrer bisherigen Tätigkeiten bis zum **07.08.2024** über den nachstehenden Link:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=103667

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 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
Betriebsstelle Hannover-Hildesheim
An der Scharlake 39
31135 Hildesheim**

www.nlwkn.niedersachsen.de

