

## Öffentliche Stellenausschreibung

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

### **einer Verwaltungskraft (m/w/d)**

auf unbestimmte Zeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,25 Std. zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Der Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ ist für die interne Verwaltung und zentralen Dienste – wie Personalverwaltung und Betriebswirtschaft – der Betriebsstelle Meppen mit ca. 90 Mitarbeitenden zuständig.

### **Wir bieten**

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit,
- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung,
- eine flexibel gestaltbare Arbeitszeit von 19,25 Std./ Woche,
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr,
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen,
- zielgerichtete Fortbildungsangebote und eine gute fachliche Einarbeitung.

### **Aufgaben auf dem Arbeitsplatz**

- Wahrnehmung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung (Ein- und Ausgangsrechnungen, Umbuchungen, allgemeine Beratungstätigkeiten).
- Unterstützung im Prozess der Zielvereinbarung und des Kassensturzes sowie laufende Budgetüberwachung.
- Zusammenstellung der Betriebsanalyse sowie Unterstützung bei den Jahresabschlussarbeiten und der Inventur.
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung, wie bspw. Beschaffungen des Büro- und Verbrauchsmaterials.

## **Anforderungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers**

- Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar, vorzugsweise mit Ausbildungs- bzw. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der doppelten Buchführung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, sind von Vorteil.
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B ist erforderlich.

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 (NGG) 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 steht Ihnen Frau Book (Tel.: 05931/406-122) zur Verfügung. Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herr Kramer (Tel.: 05931/406114) 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 23.07.2025 unter**  
[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle\\_id=110513](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=110513)

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,  
Küsten- und Naturschutz (NLWKN)  
Betriebsstelle Meppen  
Haselünner Str. 78  
49716 Meppen  
[www.nlwkn.niedersachsen.de](http://www.nlwkn.niedersachsen.de)**

