

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ im Aufgabenbereich „Personal- und Organisationsentwicklung“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin Prozessmanagement (m/w/d)

befristet für ein Jahr zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

Der NLWKN hat ein Prozessmanagement eingeführt, Schwerpunkte bilden dabei die Dokumentation und Weiterentwicklung interner Prozesse sowie die mögliche Nutzung digitaler Tools und Ressourcen.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit interdisziplinärem Arbeitsumfeld und guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Begleitung, Dokumentation und Analyse von Geschäftsprozessen sowie deren Modellierung zur Unterstützung der Geschäftsbereiche auch im Rahmen der Umsetzung von Verbesserungspotentialen
- Aufbau und Betreuung von kollaborativen Wissens- und Dokumentmanagementlösungen
- Weiterentwicklung organisatorischer Konzepte und Regelungen zur internen Zusammenarbeit und Wissensweitergabe
- aktive Begleitung von Schnittstellenthemen zur Verbesserung der innerbetrieblichen Zusammenarbeit

Anforderungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers

- abgeschlossenes Bachelorstudium der Bereiche: Verwaltungs- oder Kommunikationswissenschaften
- Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements, der Organisationsentwicklung, des Geschäftsprozessmanagements sowie der Qualitätssicherung sind wünschenswert
- Erfahrungen mit der Visualisierung von Prozessen (BPMN) sowie in der Erstellung von Dokumenten wie Hilfetexten, Anleitungen und Änderungsdokumentationen sind wünschenswert
- sehr gute Auffassungsgabe für komplexe Sachverhalte und die Kompetenz diese einfach und gut verständlich zu dokumentieren und zu kommunizieren
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C2-Niveau) und gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt

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

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. In diesem Fall liegt keine Unterrepräsentanz vor, daher werden Bewerbungen aller Geschlechter gleichermaßen 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 Herr Daniel-Christoph Jung (Tel.: 04131-2209-116) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931-947-196) 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 16.11.2025 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=112908

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

