

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)

in Teilzeit mit derzeit 19,25 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 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 der vakanten Stelle umfasst insbesondere die Bereiche Aktenverwaltung einschliesslich E-Akte, Materialverwaltung, Personalsachbearbeitung, Finanzbuchhaltung/Betriebswirtschaft sowie Besprechungs- und Konferenzmanagement.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine gute technische Ausstattung
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Stunden, flexibel im Gleitzeitrahmen
- mobiles Arbeiten („Homeoffice“) im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- bis zu 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr sowie zwei zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie des elektronischen Postverkehrs
Führung der Registratur / Schriftgutverwaltung (auch digital)
- Annahme der zentral eingehenden Anrufe und Weitergabe von Informationen wie z.B. Krankmeldungen, Empfang und Betreuung von Besuchern
- Materialverwaltung und Beschaffung (einschl. Großgeräte)

- Personalsachbearbeitung (u. a. Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Datenpflege im Zeiterfassungsprogramm ZEUS, Begleitung von Stellenausschreibungsverfahren, Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- Wahrnehmung der Finanzbuchhaltung inkl. Anlagenbuchhaltung
- Besprechungs- und Konferenzmanagement (Raumreservierungen, Organisation von Besprechungen, Serviceleistungen, Einkauf und Abrechnung)

Eine spätere Änderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Anforderungsprofil der Bewerberin/ des Bewerbers

- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare berufliche Ausbildungen, vorzugsweise mit Ausbildungs- oder Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürossoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das elektronische Posteingangs- und Aktenverwaltungssystem werden vorausgesetzt
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der doppelten Buchführung sowie in der Anlagenbuchhaltung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst, sind von Vorteil
- 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
- Bereitschaft, die Arbeitszeit an den dienstlichen Erfordernissen auszurichten.
- Führerschein Klasse B ist erforderlich

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 folgenden Link verwiesen: <http://www.nlwkn.niedersachsen.de/jobs> oder als Direktdownload <http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/136932>

**Bitte bewerben Sie sich bis zum 18.11.2025 vorzugsweise online unter
https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=112936**

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

