

Öffentliche Stellenausschreibung

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

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d) für Bewerbungsmanagement

befristet für zwei Jahre zu besetzen.
Dienstort ist Norden.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich Personal im Geschäftsbereich Z der Direktion in Norden ist für die arbeits- und tarifrechtliche Sachbearbeitung von ca. 300 Tarifbeschäftigten der Direktion und der Betriebsstelle Norden zuständig. Darüber hinaus liegt die personalrechtliche Zuständigkeit für die Geschäftsbereichsleiter/-innen der Betriebsstellen sowie von insgesamt ca. 240 Beamtinnen und Beamten beim Aufgabenbereich Personal der Direktion.

Wir bieten Ihnen

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von 38,50 Wochenstunden (im Tariffbereich)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen
- Eine intensive Einarbeitung und Sie haben die Möglichkeit, Teil des hervorragenden Teams zu werden
- Zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Organisation von Stellenbesetzungsverfahren
 - Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
 - Koordination des gesamten Bewerbungsprozesses
 - Pflege des Bewerbungsmanagementsystems
- Dokumentation der Auswahlprozesse einschl. Führung von Statistiken und Auswertungen

Anforderungsprofil der/des Bewerberin/-s

- Erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder
- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare berufliche Ausbildungen
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich) und Kommunikationsfähigkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit der entsprechenden EDV und in Microsoft-Office-Anwendungen sowie Kompetenz zur Weiterentwicklung entsprechender Anwendungen

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

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 Auskünfte steht Ihnen Herr Betten (Tel.: 04931/947-196) oder Frau Johannsen (Tel.: 04931/947-243) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Hierzu wird auf den Direktdownload verwiesen:

<https://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/142751/>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 17.03.2026 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=114830

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

