Verwaltungskraft / Teamassistenz (m/w/d)

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz

In der **Betriebsstelle Norden** des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich 1 „Betrieb und Unterhaltung“ am Standort Norden zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungskraft / Teamassistenz (m/w/d)

Bachelor of Arts (B. A.) bzw. Diplom-Verwaltungswirt:in oder Verwaltungsfachwirt:in

zu besetzen.

Der Dienstposten ist nach Entgeltgruppe E9b TV-L bewertet. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung in die Besoldungsgruppe A10 NBesO (erstes Einstiegsamt, Laufbahngruppe 2).

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Verantwortungsbereich unseres engagierten, facettenreichen Teams umfasst den ordnungsgemäßen Erhalt und Betrieb aller Küstenschutzanlagen auf den ostfriesischen Inseln und im Deichvorland zwischen der deutsch-niederländischen Grenze und Harlesiel. Hinzu kommen Sonderaufgaben im Schiffsbetrieb und der Schadstoffunfallbekämpfung. Ihre Aufgabe ist die Unterstützung der drei Aufgabenbereiche und der Geschäftsbereichsleitung (insgesamt 11 Büro-Mitarbeitende) bei deren vielseitigen verwaltungstechnischen, fachtechnischen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben. Die Themenvielfalt begeistert und motiviert unser Team täglich aufs Neue!

Aufgabenprofil

- Liegenschaftsverwaltung: Erhebung und Gestattung von Nutzungen, Überwachen der Verträge, Mitglied im Arbeitskreis „Liegenschaften“, Verwaltung von Dienstwohnungen,
- Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange in Absprache mit den fachtechnisch zuständigen Ingenieur*innen,
- Betriebswirtschaft: Kostenanalysen und Kostencontrolling, Erstellen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen und deren zahlungsbegründenden Unterlagen, Bestellungen im Warenkorb des Logistik Zentrum Niedersachsen, Unterstützung bei eigenen Ausschreibungen des Büros,
- Modellierung und Aktualisierung von Geschäfts-Prozessen zur Qualitätssicherung,
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung und der Aufgabenbereiche nach Bedarf: u. a. bei der Erstellung und Aktualisierung von Dienstanweisungen, im Controlling, in der

Koordination von wiederkehrenden und einzelfallbezogenen Berichtserfordernissen, in der Öffentlichkeitsarbeit.

Anforderungsprofil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) aus dem Bereich Allgemeine Verwaltung, Public Administration, Public Management oder vergleichbar oder einen erfolgreichen Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs II.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie sind interessiert, sich in ein neues herausforderndes Aufgabengebiet einzuarbeiten und sich dauerhaft für den Geschäftsbereich zu engagieren.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kommunikativ.
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS-Office-Programmen, insbesondere MS Excel. Der Einarbeitung in weitere fachspezifische Software stehen Sie aufgeschlossen gegenüber.
- Sie haben einen Führerschein der Klasse B.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Der Arbeitsplatz ist nicht teilzeitgeeignet.

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. Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Uneingeschränkte Befähigkeit und Bereitschaft zu ganzjährigen Außendiensttätigkeiten, verbunden mit Arbeiten bei Seegang und dem Heben und Tragen schwerer Lasten, werden vorausgesetzt. 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle bei. Zusätzlich geben Sie bereits in der Bewerbung Ihre aktuelle Entgeltgruppe an.

Für ergänzende fachliche Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsbereichsleiterin 1 in der

Betriebsstelle, Frau Lorenz (04931/947-128, anja.lorenz@nlwkn.niedersachsen.de), zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an die Teamleitung in der Personalverwaltung, Frau Johannsen (Tel.: 04931/947-243), 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 13.10.2025 unter

https://karriereobm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=112163

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Direktion
Am Sportplatz 23
26506 Norden

Bewerbungsschluss: 13.10.2025

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz
Aufgabenbereich N1
Am Sportplatz 23
26506 Norden, Deutschland

WWW: https://www.nlwkn.niedersachsen.de

Ansprechpartner: Anja Lorenz, Imke Johannsen
Telefon: 04931-947-128 oder 947-243
E-Mail: bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de

Online-Bewerbung: https://karriereobm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=112163

Ursprünglich veröffentlicht: 16.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100147771