

## Verwaltungswirt/in, Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)

In der **Betriebsstelle Brake-Oldenburg** des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Regionaler Naturschutz“ am **Standort Oldenburg** im **Aufgabenbereich „Naturschutzprojekte, Flächenmanagement, Fördermaßnahmen“**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer/eines

## Verwaltungswirt/in, Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

als Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

### Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst ein breites Spektrum von Verwaltungsaufgaben und Haushaltsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Finanzierung und Umsetzung des Naturschutzes in Niedersachsen. Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine intensive Zusammenarbeit mit anderen Stellen im NLWKN sowie mit anderen Behörden, Verbänden, Landnutzern und weiteren Akteuren.

### Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

### Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Verwaltungs- und haushaltsmäßige Begleitung der Antragstellung, Projektumsetzung, Mittelüberwachung, Dokumentation und Abrechnung von aus EU- oder Landesmitteln finanzierten landeseigenen Naturschutzprojekten inkl. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (z.B. „Wallheckenprogramm Ostfriesland“, Moorschutzprojekte)
- Verwaltungs- und haushaltsmäßige Abwicklung der Betreuung, Pflege und Entwicklung von Landesnaturschutzflächen inkl. Vorbereitung, Vergabe, Abwicklung und

- Abrechnung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen und Beauftragungen von Werkverträgen; Bewirtschaftung der Naturschutzstationen
- Verwaltungs- und haushaltsmäßige Vorbereitung und Begleitung von Grundstücksgeschäften inkl. Vorkaufsrecht, Bearbeitung sonstiger Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung
  - Abwicklung von Entschädigungsverfahren nach § 42 Niedersächsisches Naturschutzgesetz (NNatSchG); Bearbeitung von Entschädigungsanträgen
  - Aufgaben der allgemeinen Verwaltung und der Finanzbuchhaltung

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

- Sie verfügen über einen erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsprüfung I oder eine gleichwertige Qualifikationen.
- Sie verfügen über Kenntnisse und ggf. Erfahrungen im Haushaltsrecht; Kenntnisse in den Bereichen Vertragsrecht (BGB), Vergaberecht, Liegenschaftsverwaltung sowie Zuwendungsrecht sind wünschenswert. Die Bereitschaft zur Einarbeitung / Fortbildung wird erwartet.
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Kosten- und Leistungsrechnung und im Finanzmanagement sind wünschenswert.
- Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und verfügen über Eigeninitiative sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, die Aufgaben in hohem Maße eigenverantwortlich wahrzunehmen.
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten Word und Excel
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die (ganztägige) 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 fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Schadt (0441/95069-142), Frau Ohnesorge (04401/926-139) zur Verfügung.  
Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Frau Mertin (04401/926-228) 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 26.04.2026** unter

[JETZT BEWERBEN](#)

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)**  
**Betriebsstelle Brake-Oldenburg**

**Heinestr. 1**  
**26919 Brake**

**[www.nlwkn.niedersachsen.de](http://www.nlwkn.niedersachsen.de)**

**Bewerbungsschluss:** 26.04.2026

**Einsatzort:** Oldenburg, Deutschland

**Stellenanbieter:** Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)  
Betriebsstelle Brake-Oldenburg - Aufgabenbereich „Naturschutzprojekte, Flächenmanagement, Fördermaßnahmen“  
Im Dreieck 12  
26127 Oldenburg, Deutschland

**WWW:** <https://www.nlwkn.niedersachsen.de>

**Ansprechpartner:** fachl.: Herr Schadt, Frau Ohnesorge; zum Verfahren: Frau Mertin  
**Telefon:** 0441 95069-142, -139; -228

**Online-Bewerbung:** <https://karriere-b-obm.niedersachsen.de/home/index?stelleid=115524>

**Sonstiges:** 115524

**Ursprünglich veröffentlicht:** 26.03.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100151854>