

## **Bearbeiterin / Bearbeiter für Zuwendungen (m/w/d)**

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

In der **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zuwendungen“ im Aufgabenbereich „Bewilligungsstelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

### **einer Bearbeiterin / eines Bearbeiters für Zuwendungen (m/w/d)**

(Dipl. Verwaltungswirt/-in [FH], B.A. „Öffentliche Verwaltung“ oder ähnlichem Studium mit vertieften [verwaltungs-])rechtlichen Inhalten oder Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossener Verwaltungsprüfung II oder vergleichbar)

zunächst befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen.

Die Tätigkeit kann an den Standorten Oldenburg, Brake, Meppen, Lüneburg, Verden, Hannover, Hildesheim, Norden, Aurich, Braunschweig oder Göttingen wahrgenommen werden, sofern dort ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Die Wahrnehmung der Aufgaben an weiteren Betriebstellenstandorten des NLWKN kann im Einzelfall geprüft werden. Geben Sie im Rahmen Ihrer Bewerbung bitte an, für welchen Standort Sie sich bewerben möchten.

Die Stellen sind bewertet nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

### **Allgemeine Aufgabenbeschreibung**

Der Aufgabenbereich „Bewilligungsstelle“ ist im Rahmen der Förderung durch den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) für die für die verwaltungsmäßige Abwicklung von EU-Zuwendungen und im Bereich der nationalen Zuwendungen für die verwaltungsmäßige Abwicklung von Bundes- und Landeszuwendungen zuständig. Die zu besetzenden Stellen umfassen die Bewilligung und Abrechnung für die Bereiche Wasserwirtschaft und Naturschutz.

### **Wir bieten:**

- Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,25 Stunden
- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten (Funktionszeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Mobiles Arbeiten bzw. die Möglichkeit der Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- eine Tätigkeit in einem jungen, hoch motivierten Team

- Eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL für Arbeitnehmer (w/m/d)
- Eine jährliche Sonderzahlung gem. TV-L
- Zielgerichtete Fortbildungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr

## **Aufgaben auf dem Arbeitsplatz u.a.**

- Eingangsregistrierung
- Kontrolle der Vollständigkeit und Richtigkeit der Antragsunterlagen und Prüfung sämtlicher Fördervoraussetzungen
- Einholen und Koordinieren von fachtechnischen Stellungnahmen
- Erstellung der Bewilligungs-/ Änderungsbescheide und ggf. Zustimmungen zum vorzeitigen Beginn
- Prüfung der Auszahlungsanträge incl. der Vergabeunterlagen
- Prüfung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen inkl. Vergabeunterlagen
- Inaugenscheinnahme der geförderten Maßnahme
- Rückforderungsverfahren und Zinserhebung
- Mitarbeit bei aufgabenbereichsinternen und aufgabenbereichsübergreifenden Arbeitsgruppen
- Geschäftsbereichsübergreifende Zusammenarbeit im Rahmen der Begleitung von Fördervorhaben

## **Anforderungsprofil der/des Bewerberin/-s**

- abgeschlossenes FH-Studium Verwaltung, B.A. „Öffentliche Verwaltung“ oder ähnlichem Studium mit vertieften (verwaltungs-)rechtlichen Inhalten, Abschluss der Verwaltungsprüfung II oder vergleichbar
- Außerdem können Studienabsolventinnen und Studienabsolventen bewerben, die noch keine Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt erworben haben, diese jedoch im Rahmen einer 6-monatigen Einführungszeit (öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis) erhalten möchten. Es besteht die Möglichkeit, eine noch fehlende Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt zu erwerben; eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis oder in ein Beamtenverhältnis kann derzeit nicht zugesichert werden
- erwartet werden gute Verwaltungskennntnisse, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfreude für die eigenverantwortliche und selbstständige Bearbeitung o.g. der -Zuwendungsverfahren,
- hohe Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft, strukturierte Arbeitsweise,
- Erfahrungen im Bereich Zuwendungen sind von Vorteil
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- PKW Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3),
- die Bereitschaft zur Nutzung der Dienstkraftfahrzeuge sowie die Bereitschaft den eigenen Privat-Pkw im Bedarfsfall gegen Kostenerstattung nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung einzusetzen, wird vorausgesetzt

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

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 stehen Ihnen Herr Schmidtman (Tel.:0511 / 3034 – 3223) zur Verfügung.

Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931 / 947 – 196) richten.

**Ihre Bewerbung nehmen wir vorzugsweise online entgegen.**

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 25.05.2026** über folgenden Link unter **Angabe des gewünschten Standortes**:

[JETZT BEWERBEN](#)

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/>

**Bewerbungsschluss:** 25.05.2026

**Einsatzort:** Oldenburg, Brake, Meppen, Lüneburg, Verden, Hannover, Hildesheim, Norden, Aurich, Braunschweig, Göttingen, Deutschland

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

Aufgabenbereich DZ2 - Personalverwaltung

Am Sportplatz 23

26506 Norden, Deutschland

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

**Ansprechpartner:** fachl.: Herr Schmidtman; zum Verfahren: Herr Betten

**Telefon:** 0511 3034-3223; 04931 947-196

**E-Mail:** [bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de](mailto:bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de)

**Online-Bewerbung:** [https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle\\_id=115908](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=115908)

**Sonstiges:** 115908

**Ursprünglich veröffentlicht:** 27.04.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152423>