

# Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

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

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

## Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

### oder vergleichbare Qualifikation

in Vollzeit zu besetzen.

Die Aufgabenwahrnehmung am **Standort Oldenburg** wird favorisiert. Es besteht jedoch an **allen Standorten des NLWKN** die Möglichkeit die Tätigkeit wahrzunehmen, sofern dort ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Geben Sie im Rahmen Ihrer Bewerbung bitte an, für welchen Standort Sie sich bewerben möchten.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Der Aufgabenbereich „**Bewilligungsstelle**“ ist im Rahmen der Fördermaßnahmen zuständig für die Abwicklung aller Förderungen im Rahmen von national und EU-finanzierten Förderprogrammen.

### 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 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 Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

### Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Buchung von Einnahmen, Ausgaben, Änderungen etc. im kameralen Buchungssystem „Infor LN“ inkl. Jahresabschlussarbeiten
- Eingaben in das Buchungssystem „ZEUS“ (Zahlstellen-EU-Software) für sämtliche EU Fördermaßnahmen
- Bearbeitung und Überwachung der Wasserentnahmegebühr
- Erstellen der Betriebsmittelmeldungen
- Erstellen der Haushaltsüberwachungslisten

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

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenprüfung I) oder vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zu eigenverantwortlicher Tätigkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Grundkenntnisse des Landeshaushaltsrechtes, der kameralen Haushaltsführung sowie des Verwaltungsrechts sind erwünscht
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel werden vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B
- Die Bereitschaft zum Einsatz des Privat-Kfz für dienstliche Zwecke gegen Reisekostenerstattung nach der Nds. Reisekostenverordnung wird vorausgesetzt

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) 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 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 28.06.2026 über folgenden Link unter Angabe des gewünschten Standortes.**

[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle\\_id=116445](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=116445)

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/>

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

**Am Sportplatz 23**  
**26506 Norden**

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

**Bewerbungsschluss:** 28.06.2026

**Einsatzort:** 26127 Oldenburg (vorzugsweise) / alt.: beliebiger NLWKN-Standort (landesweit), Deutschland

**Stellenanbieter:** Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)  
Aufgabenbereich DZ2 - Personalverwaltung  
Am Sportplatz 23  
26506 Norden, Deutschland

**WWW:**

<https://www.nlwkn.niedersachsen.de/brake-oldenburg/betriebsstelle-brake-oldenburg-43967.html>

**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=116445](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=116445)

**Sonstiges:** 116445 / Angabe des gewünschten Standortes

**Ursprünglich veröffentlicht:** 03.06.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153106>