

## Verwaltungskraft (m/w/d) - in Teilzeit

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

In der [Betriebsstelle Verden](#) des **Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im **Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“** am Standort Verden zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer

### Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

### Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ ist schwerpunktmäßig zuständig für alle Fragen der inneren Organisation, der Personalentwicklung, der Finanzplanung sowie der Betriebswirtschaft. Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Bereiche Hausverwaltung, Arbeitsmedizin/Arbeitssicherheit, allgemeine Verwaltung sowie Besprechungs- und Konferenzmanagement.

### Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine gute technische Ausstattung
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Stunden, flexibel im Gleitzeitrahmen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr sowie zwei zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

### Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Mitarbeit im Bereich Hausverwaltung (u. a. Terminabstimmung mit Fachfirmen; Mitarbeit bei der Auftragserteilung und Rechnungsprüfung)
- Mitarbeit im Bereich Arbeitsmedizin / Arbeitssicherheit (z. B. Bestellung von Beauftragten; Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen)
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (u.a. Telefondienst, Materialausgabe, Posteingang/-ausgang)

- Besprechungs- und Konferenzmanagement (Raumreservierungen, Organisation von Besprechungen, Serviceleistungen, Einkauf und Abrechnung)

Eine spätere Änderung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

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

- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zum / zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement, vorzugsweise mit Ausbildungs- oder Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Microsoft Windows und Office) und Kommunikationsmittel sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in das elektronische Posteingangs- und Aktenverwaltungssystem werden vorausgesetzt
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und ein verbindliches und freundliches Auftreten.
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich), Beherrschung der deutschen Sprache (mindestens Sprachzertifikat C 1 für Nichtmuttersprachler)
- Körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von Lasten, Betreten von Leitern)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft, die Arbeitszeit an den dienstlichen Erfordernissen auszurichten (z. B. Einsatz am Nachmittag.)
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

Die Kreisstadt Verden bietet seinen Bewohnern mit einem vielfältigen Bildungs- und Freizeitangebot eine sehr gute Lebensqualität. Verden liegt verkehrsgünstig mit Autobahnanschluss (A27) und IC-Bahnhof im Dreieck Bremen, Hannover und Hamburg.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

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 und Fragen zur Stellenbesetzung stehen Ihnen Herr Berwald (Tel.: 04231/882-179) und Frau Neubauer (Tel.: 04231/882-191) zur Verfügung.

Aufgrund 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 30.07.2026** vorzugsweise online unter

[JETZT BEWERBEN](#)

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

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

**Betriebsstelle Verden**

**Bgm.-Münchmeyer Str. 6**

**27283 Verden**

**Bewerbungsschluss:** 30.07.2026

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

Betriebsstelle Verden - Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“

Bürgermeister-Münchmeyer-Str. 6

27283 Verden, Deutschland

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

**Ansprechpartner:** fachl.: Herr Berwald; zum Verfahren: Frau Neubauer

**Telefon:** 04231 882-179; -191

**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=116955](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=116955)

**Sonstiges:** 116955

**Ursprünglich veröffentlicht:** 01.07.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153672>