

Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

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

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

einer Personalsachbearbeiterin / eines Personalsachbearbeiters (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Nds. Landesverwaltung in den Bereichen der Wasserwirtschaft, Küsten-, Naturschutz und im Strahlenschutz.

Im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ (GB Z) werden die allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Betriebsstelle (Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Betriebswirtschaft) wahrgenommen.

In der Betriebsstelle Hannover-Hildesheim sind ca. 310 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilt auf die Standorte Hannover und Hildesheim beschäftigt, hinzu kommen ca. 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Direktion am Standort Hannover.

Als Personalsachbearbeiter/-in stellen Sie mit Ihrer Kollegin die Betreuung der ca. 360 Kolleginnen und Kollegen insbesondere im Bereich des Fehlzeitenmanagements sicher. Sie haben die Möglichkeit, Teil des hervorragenden Teams zu werden und sich persönlich weiterzuentwickeln.

Wir bieten Ihnen

- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Work-Life-Balance: 30 Tage Urlaub, zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester, flexible Arbeitszeiten (derzeit 38,50 Wo. Std.), mobiles Arbeiten

- Ein strukturiertes Onboarding
- Zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- Eigenständige Bearbeitung der Fehlzeiten bei Krankheit und Dienstunfällen
- Betreuung der Zeiterfassung (Zeiterfassungsprogramm ZEUS X)
- Ganzheitliche Bearbeitung von Teilzeitanträgen, Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung
- Administrative Unterstützung beim BEM
- Erstellen von Telearbeitsvereinbarungen.

Anforderungsprofil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Angestelltenlehrgang I bzw. Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung und mit einem Zeiterfassungsprogramm sind wünschenswert
- Kenntnisse der einschlägigen Tarif- und der arbeitsrechtlichen Vorschriften sind vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Outlook, Excel und Access)
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B (ehemals: Klasse III) ist wünschenswert, sowie die Bereitschaft, Dienstfahrzeuge zu führen.

Bewerbungen von Berufseinsteigern sind ebenfalls herzlich willkommen.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung muss allerdings sichergestellt sein.

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 von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Bewerber/innen 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 zum Stellenbesetzungsverfahren stehen Ihnen Frau Silke Bartels-Heinemann (Tel.: 05121 / 509-103) oder Herr Timm Kujath (Tel.: 05121 / 509-108) zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) vorzugsweise online mit einer Darstellung Ihrer bisherigen Tätigkeiten **bis zum 16.08.2026** über den nachstehenden Link:

[JETZT BEWERBEN](#)

Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Hierzu wird auf folgenden Link verwiesen:

<http://www.nlwkn.niedersachsen.de/jobs> oder als Direktdownload:
<http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/136932>

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz
Betriebsstelle Hannover-Hildesheim**

**An der Scharlake 39
31135 Hildesheim**

www.nlwkn.niedersachsen.de

Bewerbungsschluss: 16.08.2026

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Betriebsstelle Hannover-Hildesheim - Aufgabenbereich „Personalverwaltung“
An der Scharlake 39
31135 Hildesheim, Deutschland

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

Ansprechpartner: Frau Bartels-Heinemann, Herr Kujath
Telefon: 05121 509-103, -108
E-Mail: bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de

Online-Bewerbung: https://karriereobm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=117259

Sonstiges: 117259

Ursprünglich veröffentlicht: 17.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100153967>