

Verwaltungskraft Finanzen / Betriebswirtschaft (m/w/d)

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

In der [Betriebsstelle Hannover-Hildesheim](#) des Niedersächsischen Landesbetriebs für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN) ist im Geschäftsbereich "Landesweiter Naturschutz", **Aufgabenbereich** "[Staatliche Vogelschutzwarte](#)" zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer

Verwaltungskraft

Finanzen / Betriebswirtschaft (m/w/d)

in Vollzeit befristet bis zum 31.10.2030 zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet.

Beschäftigungsort: NLWKN Betriebsstelle Oldenburg (Im Dreieck 12, 26127 Oldenburg) alternativ NLWKN Betriebsstelle Hannover Hildesheim (Göttinger Chaussee 76a, 30453 Hannover) oder NLWKN Direktion (Am Sportplatz 23, 26506 Norden)

Wir bieten Ihnen

- Eine sehr interessante, abwechslungsreiche, anspruchsvolle und eigenverantwortliche Aufgabe in einem engagierten Team
- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen
- Eine Arbeitszeit von 38,5 Wochenstunden
- Zielgerichtete Fortbildungsangebote
- Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie und bieten flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsformen, darunter mobiles Arbeiten.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Das Aufgabengebiet umfasst ein breites Spektrum von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Finanzierung/Finanzplanung, Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung mit Berichtswesen sowie der verwaltungstechnischen Umsetzung des **Integrierten LIFE-Projekt „Conservation of wet grassland breeding bird habitats in the Atlantic Region“** (Kurztitel: [„LIFE IP GrassBirdHabitats“](#), [LIFE19 IPE/DE000004](#), Laufzeit bis 31.10.2030).

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine intensive Zusammenarbeit mit verschiedenen Stellen im NLWKN, dem Niedersächsischen Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz (Coordinating beneficiary) und den sechs Projektpartnern (associated beneficiaries) im In- und

Ausland sowie mit anderen Behörden, Verbänden und weiteren Akteuren.

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

Eigenständige Bearbeitung aller anfallenden Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten des LIFE IP GrassBirdHabitats:

- Selbständiges Finanzmanagement des LIFE IP GrassBirdHabitats, basierend auf der Zuschussvereinbarung (grant agreement) und den Regularien der EU
- Überwachung der Kosten- und Leistungsrechnung innerhalb des LIFE IP GrassBirdHabitats
- Finanzbuchhaltung und Finanzplanung für das LIFE IP GrassBirdHabitats
- Erstellung der Finanzberichte und Jahresabschlüsse gegenüber dem MU und der EU sowie inhaltliche und zeitliche Koordination der Finanzberichte der Projektpartner
- Verwaltungstechnische und haushälterische Koordination der Maßnahmen des LIFE IP GrassBirdHabitats, u.a. ordnungsgemäße Durchführung von Vergabeverfahren, Abschluss von Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen, Beschaffung von projektspezifischer Technik

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Angestellten- bzw. Verwaltungsprüfung II oder einen vergleichbaren Studiengang (Dipl. [FH] / Bachelor)
alternativ Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung;
alternativ auch der erfolgreiche Abschluss eines Bachelor- Studiengangs mit überwiegend wirtschaftswissenschaftlichen oder verwaltungswissenschaftlichen Schwerpunkten
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Haushaltsrecht, öffentliches Vergaberecht und EU-Förderung (vorzugsweise mit dem Förderinstrument LIFE) sind vorteilhaft, die Bereitschaft zur Einarbeitung/Fortbildung wird erwartet
- Bereitschaft und Fähigkeit, die Aufgaben in hohem Maße eigenverantwortlich und lösungsorientiert wahrzunehmen
- Sicheres Auftreten, verbindliche und zugewandte Kommunikationsfähigkeiten; Teamfähigkeit und Freude an der Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen, Geschäftspartnern etc.
- Strukturiertes, termingerechtes und selbständiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere mit den Microsoft Office Produkten
- Kenntnisse in ERP-Systemen, idealerweise in Infor ERP LN, Version 10.6
- Idealerweise Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Jobsharing die (ganztägige) Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

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

Der NLWKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des NGG 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 der Homepage des NLWKN.

Der NLWKN ist im Rahmen des audit berufundfamilie zertifiziert. Näheres hierzu finden Sie auch im Internet auf der Homepage des NLWKN.

Für ergänzende fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Sandkühler (0511/3034-3012) und Frau Heidebroek (0511/3034-3213) zur Verfügung.

Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Frau Stolzenburg (05121/509-157) richten.

Ihre Bewerbung (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) nehmen wir ausschließlich online entgegen.

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 30.08.2026** unter dem Link

[JETZT BEWERBEN](#)

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) 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>

Bewerbungsschluss: 30.08.2026

Einsatzort: 26127, 30453, 26506 Oldenburg, Hannover, Norden, Deutschland

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

WWW:

https://www.nlwkn.niedersachsen.de/naturschutz/staatliche_vogelschutzwarte/staatliche-vogelschutzwarte-46065.html

Ansprechpartner: fachl.: Herr Sandkühler, Frau Heidebroek; zum Verfahren: Frau Stolzenburg

Telefon: 0511 3034-3012, -3213; 05121 509-157

E-Mail: bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de

Online-Bewerbung: https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=117343

Sonstiges: 117343

Ursprünglich veröffentlicht: 27.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154109>