Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) - in Teilzeit

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

In der **Betriebsstelle Süd des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ im Aufgabenbereich „Allgemeine Verwaltung“ am Standort Göttingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)

in Teilzeit mit 19,25 Stunden / Woche

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Landesverwaltung und nimmt Aufgaben in der Wasserwirtschaft, im Küstenschutz, im Naturschutz und im Strahlenschutz wahr. Der NLWKN hat seinen Sitz in Norden (Direktion) und unterhält derzeit 11 Betriebsstellen an 14 Standorten sowie Anlagen und Betriebshöfe an weiteren Orten mit insgesamt rund 1.500 Beschäftigten.

In der Betriebsstelle Süd sind insgesamt ca. 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an 5 verschiedenen Standorten beschäftigt. Im Geschäftsbereich „Zentrale Aufgaben“ werden derzeit in einem Team von 8 Kolleginnen und Kollegen an den Standorten Braunschweig und Göttingen die Aufgabenbereiche der Allgemeinen Verwaltung, der Personalverwaltung und der Betriebswirtschaft wahrgenommen. Der Geschäftsbereich fungiert dabei als interner Dienstleister für die Fachgeschäftsbereiche sowie als hausverwaltende Dienststelle.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- Regelentgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte und vermögenswirksame Leistungen
- wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Wochenstunden
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- flexibel gestaltbare Arbeitszeit und moderne Arbeitsformen
- zielgerichtete Fortbildungsangebote

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- allgemeiner Büro- und Geschäftsbetrieb (u.a. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Verteilung der Posteingänge über die E-Akte, Telefonzentrale für die Standorte GÖ und BS, Führen der Handkasse, Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial, Koordinierung der Raumbelegung inklusive interner Umzüge, Ausgabe und Verwaltung von Schlüsseln und Transpondern, Organisation der Fahrzeugeinteilung und -pflege, Überprüfung der Reinigungsdienstleistung, Buchungsbelege erstellen)
- Besprechungs- und Konferenzmanagement (Raumbuchung, Vor- und Nachbereitung)
- Mitarbeit im Bereich der Haus- und Liegenschaftsverwaltung (u.a. Ansprechperson für alle Nutzer des Behördenhauses, selbstständige Organisation von Problemlösungen, Verteilung allgemeiner Informationen an Behördenhausnutzer, Terminabstimmungen mit Fachfirmen, Mitarbeit bei Auftragserteilung und Rechnungsprüfung)
- Entgegennahme, Bearbeitung und Verwaltung der Krankmeldungen für alle 5 Standorte

Anforderungsprofil der Bewerberin / des Bewerbers

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder
- erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, zur / zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder einer vergleichbaren 3 jährigen beruflichen Ausbildung
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (mündlich sowie schriftlich) und Kommunikationsfähigkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- hohes Maß an Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und eine lösungsorientierte, selbstständige Arbeitsweise
- gute EDV Kenntnisse und die Bereitschaft sich in neue Systeme einzuarbeiten sowie ein sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS-Office) werden vorausgesetzt
- Führerschein Klasse B ist erforderlich

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 (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 Frau Manuela Stolz (Tel.: 0531/88691-210) zur Verfügung.

Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Frau Monika Rohde (Tel.: 0531/88691-200) richten.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

Auf Grund 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/

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 09.12.2026** unter

JETZT BEWERBEN

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

Rudolf-Steiner-Str. 5
38120 Braunschweig

www.nlwkn.niedersachsen.de

Bewerbungsschluss: 09.12.2026

Einsatzort: 37085 Göttingen, Deutschland

Stellenanbieter: Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)
Betriebsstelle Süd
Rudolf-Steiner-Str. 5
38120 Braunschweig, Deutschland

WWW: https://www.nlwkn.niedersachsen.de/sued/betriebsstelle-sued-42146.html

Ansprechpartner: fachl.: Frau Stolz; zum Verfahren. Frau Rohde
Telefon: 0531 88691-210 od. 0531 88691-200
E-Mail: bewerbung@nlwkn-dir.niedersachsen.de

Online-Bewerbung: https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=118901

Sonstiges: 118901

Ursprünglich veröffentlicht: 13.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155847