

Stellenausschreibung als Grundsatzsachbearbeiter/-In Gruppe Büro (m/w/d)

Mitgestalten. Mitverwalten. Das LZN bietet ab sofort einen unbefristeten Arbeitsplatz als

Grundsatzsachbearbeiter/-In Gruppe Büro (m/w/d)

am Sitz der Außenstelle in Hannover an. Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe 11 TV-L zugeordnet.
WZ.: 03.430

Haben Sie sich eigentlich schon einmal gefragt, wie das Land einkauft oder woher die Polizei ihre Uniformen bezieht? Oder haben Sie mal darüber nachgedacht, woher die Polizeiautos kommen? Wer sind die Personen, die dafür sorgen, dass sämtliche Baustellen mit Asphalt versorgt werden? Und wer beschafft eigentlich das Inventar der Büroräume der öffentlichen Verwaltung oder – ganz aktuell – die Corona-Selbsttests für die Schulen?

Sollen wir Ihnen etwas verraten? Eine/-r von ihnen könnten Sie sein!

Wir sind...

ein moderner und abwechslungsreicher Arbeitgeber. Als Rundumversorger der Landesverwaltungen sind wir zuständig für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen sowie von Dienst- und Schutzkleidung – man könnte auch sagen: wir beschaffen alles, von der Büroklammer bis zum Polizeihubschrauber.

Ihre Aufgabenstellungen bei uns sind:

- ☐ Durchführung von Vergabeverfahren mit einem Auftragswert von über 25.000 € (netto) über Lieferleistungen oder Rahmenverträge im Bereich von Büromaterial und Werkzeug
- ☐ Betreuung von Rahmenverträgen im Produktbereich Büromaterial und Werkzeug
- ☐ Grundsatzsachbearbeitung in der Gruppe Büro
 - ☐ Allgemeine/-r Ansprechpartner/-In nach innen und außen
 - ☐ Organisatorische Koordination der Gruppe
 - ☐ Abstimmung der Aufgabenverteilung
 - ☐ Organisation von Gruppenbesprechungen
 - ☐ Übernahme schwieriger und/oder dringender Aufgaben
 - ☐ Vergabeverfahren mit besonderer Komplexität und/oder Schwierigkeit
 - ☐ Problemstellungen bei Verträgen und in Kunden- bzw. Lieferantenbeziehungen
 - ☐ Rechtliche Prüfung von Vertragspflichtverletzungen

Ihr Profil:

- ☐ Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
- ☐ erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Bachelor-Studium mit überwiegend verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, alternativ auch der Verwaltungsinformatik und
- ☐ über eine der Qualifikation entsprechende Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren auf entsprechenden Arbeitsplätzen

Darüber hinaus verfügen Sie über...

- | | |
|--|--|
| ☐ überzeugende kommunikative Fähigkeiten | ☐ Entscheidungsfreude |
| ☐ ausgeprägte soziale Kompetenz | ☐ Teamfähigkeit |
| ☐ Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft | ☐ eine strukturierte Arbeitsweise |

Wir bieten Ihnen...

- ☐ interessante und vielseitige Aufgaben und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ☐ selbstständiges Arbeiten in einem leistungsstarken Team
- ☐ Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ☐ Work-Life-Balance durch flexible und mobile Arbeitszeitmodelle
- ☐ 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer Fünf-Tage-Woche
- ☐ Eine jährliche Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte in Abhängigkeit der Eingruppierung und die im öffentlichen Dienst übliche Zusatzversorgung

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Zudem streben wir an, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter bzw. gleichzustellenden Menschen im Sinne von § 2 SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden gebeten, dies in ihrer Bewerbung mitzuteilen, bzw. nachzuweisen. Unser Schwerbehindertenvertreter steht für Rückfragen unter der Telefonnummer 05541/9083-205 bereits im Vorfeld einer Bewerbung zur Verfügung.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen.

Sie sind motiviert und suchen die Herausforderung?

Gestalten Sie mit uns den **modernen öffentlichen Dienst** von morgen, bewerben Sie sich jetzt elektronisch bis zum **07.11.2022** über das [Karriereportal](#) des Landes Niedersachsen bei uns.

Sollten Sie Ihre Bewerbung online nicht einreichen können, können Sie diese alternativ an das **Logistik Zentrum Niedersachsen – Stabsstelle Personal und Organisation – Podbielskistraße 166 in 30177 Hannover** senden.

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren? Wenden Sie sich gern an:

Janine Goder 0511/89848-306 oder per E-Mail: janine.goder@lzn.de

Fachliche Fragen? Wenden Sie sich bitte an:

Rita Lübke 0511/89848-400 oder per E-Mail: rita.luebke@lzn.de

Arbeiten Sie bereits im öffentlichen Dienst? Dann fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei.

Wir sollen Ihnen Ihre schriftlich eingereichten Unterlagen zurücksenden? Bitte fügen Sie Ihren Unterlagen einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei.

Alle Informationen zum Datenschutz, gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), finden die Bewerber/-Innen unter www.lzn.stellenausschreibungen.datenschutz.de auf unserer Homepage.