

Stellenangebot als Sachbearbeiter/-In (w/d/m) Personal und Organisation

Mitgestalten. Mitverwalten. Das LZN bietet ab sofort einen für zwei Jahre **befristeten** Arbeitsplatz als **Sachbearbeiter/-In Personal und Organisation (w/d/m)**

in der Stabsstelle an. Je nach Bewerbungseingang kann als Arbeitsort sowohl der Hauptsitz in Hann. Münden als auch die Außenstelle in Hannover bestimmt werden.

Der Arbeitsplatz ist der **Entgeltgruppe 9a TV-L** zugeordnet.

Wz.: 01.147

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: unser Portfolio reicht von der Büroklammer bis zum Polizeihubschrauber.

Das Team Personal und Organisation ist der Stabsstellenleitung unterstellt.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Unterstützung in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten.

- Ihre Aufgabenstellungen bei uns sind u. a.:
 - Personalakten anlegen und pflegen
 - Erstellen von Personalratsvorlagen zu verschiedenen Personalangelegenheiten
 - Krankmeldungen entgegennehmen und überwachen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Arbeits-/ Zwischenzeugnissen
 - Probezeiten überwachen

Weitere Aufgaben bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung I oder
- Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (wenn diese bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist)
- Mindestens eine 1-jährige einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung

Darüber hinaus verfügen Sie über...

- Teamfähigkeit,
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft,
- ausgeprägte soziale Kompetenz,
- überzeugende kommunikative Fähigkeiten

Die Anwendung der MS-Office-Produktfamilie sowie deutsche Sprachkenntnisse auf mindestens Niveau C1 in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen...

- interessante und vielseitige Aufgaben und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- selbstständiges Arbeiten mit einem leistungsstarken Team
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance durch flexible und mobile Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr bei einer Fünf-Tage-Woche
- ein umfangreiches Angebot im Rahmen des Gesundheitsmanagements

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Zudem streben wir an, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht und können nach Maßgabe des § 11 NGG bevorzugt berücksichtigt werden.

Bewerberinnen oder Bewerber mit einer Schwerbehinderung oder die diesen im Sinne von § 2 SGB IX gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben. 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, ihrem Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Identität sind willkommen.

Sie sind motiviert und suchen die Herausforderung?

Gestalten Sie mit uns den **modernen öffentlichen Dienst** von morgen und bewerben Sie sich jetzt elektronisch bis zum **06.10.2024** über das [Karriereportal](#) des Landes Niedersachsen bei uns.

Wenn es Ihnen nicht möglich ist Ihre Bewerbung online einzureichen, können Sie diese alternativ an das **Logistik Zentrum Niedersachsen – Stabsstelle Personal und Organisation – Podbielskistraße 166 in 30177 Hannover** senden.



Logistik Zentrum
Niedersachsen

Arbeitgeber
Niedersachsen



Bei Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an:

- Janine Goder 0511/89848-107 oder per E-Mail: janine.goder@lzn.de

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Janine Poley 05541/9083-117 oder per E-Mail: janine.poley@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.

Sofern Sie die eingereichten Unterlagen zurückwünschen, legen Sie bitte 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.