

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

Das Logistik Zentrum Niedersachsen (LZN) bietet ab sofort einen unbefristeten Arbeitsplatz als
Sachbearbeiter/-In Personal und Organisation (w/m/d)
in der Stabsstelle am Hauptsitz in Hann. Münden an.
Der Arbeitsplatz ist der **Entgeltgruppe 9a TV-L** zugeordnet.

WZ.: 01.141

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.

Dies beinhaltet insbesondere folgende Aufgabenstellungen:

- ☐ Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren begleiten
- ☐ Erstellen von Personalratsvorlagen zu verschiedenen Personalangelegenheiten
- ☐ Höhergruppierungen vorbereiten
- ☐ Versetzungen, Abordnungen und Umsetzungen vorbereiten
- ☐ Fortbildungsmanagement
- ☐ Unterstützung bei der Erstellung von Arbeits-/ Zwischenzeugnissen
- ☐ Dienstreisemanagement
- ☐ Vorgesetzte und Mitarbeitende bei personal- und tarifrechtlichen Fragestellungen beraten
- ☐ Austausch mit dem Nds. Landesamt für Bezüge und Versorgung

Weitere Aufgaben bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- ☐ Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder
- ☐ erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung I oder
- ☐ Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- ☐ Kauffrau/-mann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber oder
- ☐ Abschluss eines als geeignet anerkannten Studienganges
- ☐ Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung ist wünschenswert

Darüber hinaus verfügen Sie über...

- ☐ eine schnelle Auffassungsgabe
- ☐ analytisches Denkvermögen
- ☐ überzeugende kommunikative Fähigkeiten
- ☐ Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- ☐ Teamfähigkeit
- ☐ ausgeprägte soziale Kompetenz
- ☐ ein gewisses Maß an Belastbarkeit

Die Anwendung der MS-Office-Produktfamilie setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen...

- ☐ interessante und vielseitige Aufgaben und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ☐ Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ☐ Work-Life-Balance durch flexible und mobile Arbeitszeitmodelle
- ☐ eine moderne Büro Ausstattung
- ☐ 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 werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

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, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen. Deutsche Sprachkenntnisse auf mindestens Niveau C1 werden vorausgesetzt.

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 **07.09.2025** 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.

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

☐ Lucas Maria Wilken 0511/89848-109 oder per E-Mail: LucasMaria.Wilken@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.