

Hannover, 10.02.2021

Stellenausschreibung Nr. L 03/21 (L 1.5)

Kennwort: „Verwaltungsangestellte/-r Referat L 1.5“

Ihr attraktiver Arbeitgeber:

Das Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie (LBEG) ist Bergbehörde für Niedersachsen, Bremen, Schleswig-Holstein und Hamburg sowie Geologischer Dienst für Niedersachsen. Es berät die Landesregierung, die übrige öffentliche Verwaltung sowie die niedersächsische Wirtschaft bei allen Fragestellungen im Zusammenhang mit Bergbau, Energie und Geologie.

Dies umfasst folgende Kernaufgaben:

- Verwaltungsverfahren und Bergaufsicht in den Bereichen Rohstoffgewinnung, Rohstofftransport und Energierohstoffspeicherung
- Beratung und Verfahrensbeteiligung u. a. im Rahmen der Rohstoffwirtschaft, Bauwirtschaft, Landwirtschaft, Wasserwirtschaft sowie Bodenschutz
- Bereitstellung von Geofachdaten

Wir bieten Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, Gesundheitsförderung und eine moderne Arbeitsplatz- und IT-Ausstattung. Zudem sind wir ein familien- und lebensphasenbewusster Arbeitgeber (Zertifikat audit berufundfamilie) mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und der Möglichkeit zum Home Office (Telearbeit). Dies alles verbunden mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten auf einem krisensicheren Arbeitsplatz.

Für das Aufgabengebiet Verwaltung suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unbefristet als

Verwaltungsmitarbeiterin/ Verwaltungsmitarbeiter

Ihre Aufgaben:

Innerhalb des Referates L 1.5 „Nachbergbau, Markscheidewesen, Bergbauberechtigungen“ obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

- Schriftverkehr und Korrespondenz des Referates (Unterstützung bei der Erstellung hoheitlicher Bescheide, dem Versand von Antragsunterlagen und Vollständigkeitskontrollen, Korrektur von Manuskripten, einheitliche Gestaltung aller Bescheide und Berichte des Referates)
- Administrative Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen in den Bereichen Umweltinformationsgesetz, Landesplanung, Sprengstoffgesetz inkl. Zuverlässigkeitsabfragen beim Bundeszentralregister und bei den Berichtspflichten
- Allgemeine Sekretariatsassistenten, inkl. Pflege von Datenbanken, Vorlagen, Buchungen in BAAN und INFOR

Das Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, Bürofachkraft oder vergleichbare Ausbildung
- Nachgewiesene Maschinenschreibkenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dem Office-Paket
- Kommunikations-, Team- und Organisationsfähigkeit
- Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen an den Dienstort Clausthal-Zellerfeld oder Hannover

Idealerweise erfüllen Sie auch folgende Anforderungen:

- Kenntnisse in den Programmen Baan und/oder INFOR

Dienstort kann Hannover oder Clausthal-Zellerfeld sein. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen. Kommunikationssprache ist Deutsch. Das LBEG verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Männern begrüßen wir daher besonders. Im Rahmen flexibler Arbeitszeiten bieten wir Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, der auch für Teilzeitkräfte geeignet ist. Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalentwicklung. Das LBEG ist bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **03.03.2021** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **L 03/21** und des **Kennwortes** vorzugsweise per E-Mail an jobs@lbeg.niedersachsen.de. Postalisch eingereichte Bewerbungen werden ebenfalls berücksichtigt.

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie
- ID 2 „Personalgewinnung“ –
Stilleweg 2, 30655 Hannover

Telefonische Auskünfte erteilt Herr von den Eichen unter der Telefonnummer 05323/9612-204.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können.

Das LBEG interessiert sich dafür, über welches Medium Sie Kenntnis von dieser Stellenausschreibung bekommen haben. Bitte geben Sie daher an, wo Sie auf diese Stellenausschreibung zuerst aufmerksam geworden sind.