

Hannover, 01.04.2021

Stellenausschreibung Nr. L 10/21 (L 3.7)

Kennwort: „Datenverwaltung“

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 Datenverwaltung suchen wir Sie zum 01.06.2021 mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unbefristet als

Verwaltungsmitarbeiterin/ Verwaltungsmitarbeiter

Ihre Aufgaben:

Für die Bearbeitung von Anfragen nach dem Geologiedatengesetz, für die Beteiligung des LBEG als Träger öffentlicher Belange, für Bauvoranfragen sowie für geotechnische und seismologische Beratungen nehmen Sie folgende administrative Aufgaben wahr:

- Recherche in analogen und digitalen Archiven und auf Webportalen nach Plänen, begleitenden Gutachten oder Daten
- Scannen/Digitalisieren von analogen Plänen und Formularen
- Ablage von digitalen oder digitalisierten Plänen, Planungsflächenumrissen, Gutachten oder Daten in einer vorgegebenen Dateistruktur oder in einem digitalen Vorgangsverwaltungsprogramm
- Dokumentation der Planungsflächenumrisse in CARDO
- Abfragen und Einstellen von Daten in z. B. boden-/felsphysikalischen Kennwertdatenbanken in ACCESS oder vorbereitend in EXCEL
- Sichtung eingehender Post, Vollständigkeitskontrollen zu versendender Unterlagen sowie Versendung der Unterlagen

Das Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Routinierter Umgang mit Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche, sorgfältige und organisierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Idealerweise erfüllen Sie auch folgende Anforderungen:

- Kenntnisse im digitalen Dokumentenmanagement
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen
- Kenntnisse im Abfragen und Einstellen von Daten in Datenbanken
- Englisch Grundkenntnisse

Dienstort ist Hannover. 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 **21.04.2021** in unserem Onlinebewerbungsmodul unter https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/daten-schutz.aspx?stelle_id=81051 ein.

Sollte Ihnen die Verwendung des Onlinemoduls nicht möglich sein, senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail, unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer **L 10/21** und des **Kennwortes**, an jobs@lbeg.niedersachsen.de im pdf-Format.

Postalisch eingereichte Bewerbungen werden ebenfalls berücksichtigt.

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

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Dr. Nix unter der Telefonnummer 0511/643-3422.

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.