

Hannover, 15.09.2021

Stellenausschreibung

Das Landesamt für Statistik Niedersachsen (LSN) führt eine Vielzahl von amtlichen Statistiken des Bundes und der Europäischen Union durch und bereitet sie auf.

Die Ergebnisse der statistischen Erhebungen sind eine wichtige Planungs- und Entscheidungsgrundlage für staatliche und private Stellen in den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sonstigen Bereichen. Sie sind damit zugleich eine der wichtigsten Bemessungsgrundlagen für finanzielle Leistungen.

Unterstützen Sie uns in der

Personalsachbearbeitung in der Abteilung 1 „Zentrale Angelegenheiten“

Das LSN hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt den Arbeitsplatz einer Personalsachbearbeiterin oder eines Personalsachbearbeiters (w/m/d) in der Abteilung 1 „Zentrale Angelegenheiten“ befristet bis längstens 31.03.2023, zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe 11 des Teil I der Anlage A zum TV-L zugeordnet.

Der Einsatz erfolgt in der Projektgruppe Verwaltung für den Zensus 2022, der die Personalsachbearbeitung für bis zu 260 im Projekt Zensus 2022 beschäftigte Personen obliegt.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Ihre Aufgaben beinhalten vorwiegend die ganzheitliche Personalsachbearbeitung und Personalbetreuung der Tarifbeschäftigten und Beamtinnen und Beamten (u. a. Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren, Neueinstellungen von Personal, Vertragserstellung und -abwicklung, Berechnung von Probezeiten, Höhergruppierungen, Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Teilzeit, Elternzeit) sowie die Beratung der Führungskräfte im LSN in allen personalrechtlich relevanten Fragen.

Worauf kommt es uns an?

Sie müssen über eine einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Personalmanagement mit Schwerpunkt Arbeitswissenschaften oder Wirtschaftspsychologie verfügen. Darüber hinaus können Sie sich bewerben, wenn Sie den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen haben oder einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/-in (FH) oder einen vergleichbaren Bachelor-Abschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung vorweisen können.

Erste Berufserfahrungen in der Personalsachbearbeitung sind von Vorteil. Gesicherte Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) werden erwartet.

Es handelt sich um eine Stelle, die selbstständiges Handeln sowie eine ausgeprägte Eigeninitiative, aber auch Kollegialität erfordert. Weiterhin müssen Sie in der Lage sein, auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen.

Die enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des LSN verlangt ein hohes Maß an Kooperationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen. Erforderlich ist zudem eine ausgeprägte Fähigkeit sich sowohl mündlich als auch schriftlich überzeugend und adressatengerecht auszudrücken. Weiterhin werden ein sicherer Umgang mit Konfliktsituationen und ein gesundes Durchsetzungsvermögen erwartet.

Was bieten wir Ihnen?

Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit weitem Handlungsspielraum sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsstarken Team.

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

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

Das LSN unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Wahrnehmung des Dienstpostens in Teilzeit ist unter der Voraussetzung möglich, dass die Stelle mittels Jobsharing im vollen Umfang besetzt wird und eine vor- und nachmittägliche Besetzung des Dienstpostens sichergestellt wird.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen gern **Herr Seeger**, Tel. 0511/9898-7062. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Herr Kruse**, Tel. 0511/9898-3874, gern zur Verfügung.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per **E-Mail**. Ihre aussagekräftige Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst ggf. mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) senden Sie mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss, Urkunden, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise, etc.) bis zum **13.10.2021** im **PDF-Format** an:

Personal@statistik.niedersachsen.de

Bewerbungen auf anderem Wege werden im Rahmen des weiteren Stellenbesetzungsverfahrens nicht berücksichtigt.

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/PGZ.302** an.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter:

https://www.statistik.niedersachsen.de/download/135293/Zum_Download.pdf.