

Hannover, den 22.12.2022

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 als

Beschäftigte oder Beschäftigter (m/w/d) im Dezernat 11 „Personal, Grundsatzangelegenheiten, Finanzen, und Qualitätsmanagement“.

Das LSN hat im Dezernat 11 „Personal, Grundsatzangelegenheiten, Finanzen, und Qualitätsmanagement“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen befristeten Arbeitsplatz, längstens bis zum 31.12.2023, zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist hälftig den Teildezernaten 11a „Personal“ und 11c „Grundsatzangelegenheiten“ zugeordnet. Zum Teildezernat 11c gehört auch das Präsidialbüro der Amtsleitung des LSN.

Unter Umständen ergeben sich zusätzlich weitere (befristete) Vakanzen, die aus diesem Verfahren besetzt werden sollen.

Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Sie unterstützen bei der jährlichen Fortbildungsplanung (Verwendung des Fortbildungsbudgets, Bedarfsabfragen, Planung interner Veranstaltungen) und bei der Organisation im Bereich der Personalentwicklung sowie in der Geschäftsstelle Steuerungsgruppe Arbeit und Gesundheit.

Sie sind außerdem für das Anmeldeverfahren der Fortbildungsveranstaltungen verantwortlich sowie für die Erstellung und Dokumentierung von Entsendungsverfügungen und Teilnahmebescheinigungen.

Auf dem Arbeitsplatzplatz fallen zudem folgende Aufgaben an:

- die Terminplanung und -koordinierung der Amtsleitung (persönlich, telefonisch und per MS Outlook),
- die Vorbereitung von internen und externen Sitzungsterminen, Besprechungen und Fortbildungsveranstaltungen (u. a. Bewirtung, Hotelbuchungen),
- die Fahrkartenbestellung und -ausgabe für Dienstreisen,
- Telefonvermittlung und Erstellung / Bereitstellung von Unterlagen für die Amtsleitung,
- die Unterstützung bei der elektronischen Aktenverwaltung und
- die Benutzerdaten- und Rechteverwaltung von IT-Anwendungen.

Worauf kommt es uns an?

Sie müssen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, Kauffrau/Kaufmann oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement besitzen. Einschlägige Berufserfahrungen im Sekretariat oder als Assistentin bzw. Assistent der Geschäftsführung sind von Vorteil.

Für die Aufgabenwahrnehmung im Präsidialbüro sind ein professionelles Auftreten und eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise erforderlich. Außerdem erwarten wir von Ihnen eine sehr gute Arbeitsorganisation und -planung.

Ihre Fähigkeit die auf dem Arbeitsplatz anfallenden Aufgaben selbstständig und stets zuverlässig zu bearbeiten, wird vorausgesetzt. Dafür benötigen Sie entsprechende EDV-Kenntnisse von MS Word, Excel und Outlook.

Sie müssen aufgrund der unterschiedlichen Aufgaben über ein hohes Maß an Flexibilität, Veränderungsbereitschaft und Engagement verfügen.

Was bieten wir Ihnen?

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

Das LSN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Männern 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 Arbeitsplatzes in Teilzeit ist möglich, jedoch muss der Arbeitsplatzinhaber/die Arbeitsplatzinhaberin mit mindestens 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von zurzeit 39,8 Stunden tätig sein. Die flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen wird erwartet.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Herr Fischer**, Tel. 0511/9898-1614 und **Frau Rink**, Tel. 0511/9898-1051. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Herr Kruse** Tel. 0511/9898 7438 gern zur Verfügung.

Bewerben können Sie sich ausschließlich per E-Mail. Ihre aussagekräftige Bewerbung (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst mit Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) senden Sie mit Anschreiben, Lebenslauf, und Nachweisen (Schulabschlusszeugnis, Ausbildungsabschluss, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise, etc.) bis zum **19.01.2023** im PDF-Format an:

Personal@statistik.niedersachsen.de

Geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben unbedingt die Kennziffer **03041/11c.360** 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/aktuelles/stellenausschreibungen/>.