

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Verwaltungswirt/in (m/w/d)

Niedersächsisches Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (LAVES), Lebensmittel- und Veterinärinstitut Braunschweig/Hannover, Dienstort Braunschweig, Fachbereich 01 – Verwaltung und Zentrale Dienste

Vergütung:	A 9 Niedersächsisches Besoldungsgesetz bzw. EG 9a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
Arbeitszeit:	40,00 bzw. 39,8 Stunden/Woche - Teilzeiteig- nung
Vertragsdauer:	Unbefristet
Beginn:	01.05.2025
Bewerbungsfrist:	07.04.2025
Verfahrenskennziffer:	LVI BS/H – FB 01 – BS – A 9 - EG 9a TV-L

Wir über uns

Im Niedersächsischen Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit – kurz: LAVES – arbeiten rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den gesundheitlichen Verbraucherschutz.

Gesundheitsrisiken frühzeitig erkennen und wirksam bekämpfen, das ist unser Ziel. Zuverlässige Kontrollen, sichere Untersuchungen sowie unabhängige Informationen sind dabei die wichtigsten Instrumente. Das Bündeln aller Kompetenzen sorgt für Sicherheit und Transparenz „vom Feld auf den Tisch“. Zum LAVES gehören niedersachsenweit sechs Untersuchungsinstitute, die jährlich rund zwei Millionen Untersuchungen durchführen. Der Sitz der Zentrale ist in Oldenburg, wo auch die Fachabteilungen angesiedelt sind. Diese übernehmen unmittelbare Vollzugsaufgaben und stehen den Behörden der Landkreise beratend zur Seite.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [LAVES](#) und zum [Lebensmittel- und Veterinärinstitut Braunschweig/Hannover](#)

Das bieten wir Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsumfeld in einem Amt, welches für Themen zuständig ist, die uns alle betreffen
- Interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten für einen optimalen Ausgleich von Arbeit, Familie und Freizeit
- Zusätzliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zu Bildungsurlaub für Tarifpersonal
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

Sie sind Teil eines engagierten Verwaltungsteams, das sich der Belange der Institutsmitarbeitenden am Standort Braunschweig annimmt.

Sie übernehmen die Systembetreuung und Benutzerverwaltung des Zeiterfassungssystems und des Dienstreisesystems, wo sie die damit verbundenen Anfragen und Anträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bearbeiten.

Sie unterstützen zudem die Instituts- und Verwaltungsleitung in dienstortbezogenen Angelegenheiten am Standort Braunschweig und tragen maßgeblich zur Ablauf- und Aufbauorganisation des Inneren Dienstes bei.

Dazu gehören unter anderem die Pflege des Geschäftsverteilungsplanes sowie die Organisation des Personaleinsatzes im Fachbereich, wie der Haustechnik und des Laborhilfsdienstes.

Als festes Mitglied des Arbeitsschutzausschusses und der Steuerungsgruppe „Betriebliche Gesundheitsförderung“ unterstützen Sie die Instituts- und Verwaltungsleitung sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Dabei koordinieren Sie Termine, setzen beschlossene Maßnahmen um und organisieren gemeinsam mit externen arbeitsmedizinischen Dienstleistern arbeitsmedizinische Untersuchungen.

In Zusammenarbeit mit der Haustechnik und dem Staatlichen Baumanagement Braunschweig sind Sie für die Verwaltung der Liegenschaft, der drei Institutsgebäude, der Nebengebäude sowie deren Innenausstattung zuständig.

Sie planen und bereiten den Einsatz von Praktikanten vor. Zudem vertreten Sie bei Bedarf die Verwaltungsleitung sowie deren Stellvertretung am Institutsstandort Hannover.

Gelegentlich unterstützen Sie in Vergabeverfahren und in der Haushaltswirtschaft.

Das bringen Sie idealerweise mit

Ihr freundliches und verbindliches Auftreten sowie Ihre Diskretion im Umgang mit sensiblen Personalangelegenheiten machen Sie zu einer verlässlichen Ansprechperson.

Sie überzeugen durch Ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie durch ein hohes Maß an Eigenmotivation.

Sie übernehmen Ihre Aufgaben stets eigenverantwortlich, verantwortungsbewusst und mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit.

Dank Ihres ausgeprägtes Organisationsgeschicks und Ihre Koordinationsfähigkeit navigieren Sie sicher zwischen den verschiedenen Tätigkeitsbereichen des Fachbereichs und behalten stets den Überblick.

Ihre EDV-Kenntnisse in MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel) sind anwendungssicher, und Sie sind bereit, sich in fachspezifische Softwarelösungen einzuarbeiten.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, sind Sie genau die richtige Person für diese Position!

Erforderlich für Ihre Bewerbung sind

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter bzw. Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I / Angestelltenlehrgangs I
- Führerschein der Klasse B

Wünschenswert sind folgende Qualifikationen

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Bereitschaft zur Hospitation und zur Teilnahme an Fortbildungen
- Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen der Bewerbung einen Nachweis über eine bestehende Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Das LAVES strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten beziehungsweise von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Für Rückfragen zu den Aufgaben steht Ihnen Herr Tegetmeier, Tel: 0531 6804-322, zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte an Herrn Peters, Tel.: 0441 57026-201.

Für Auswahlverfahren relevante Datenschutzrechtliche Informationen für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie [hier](#).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich online über das [Karriereportal](#) des Landes Niedersachsen (www.karriere.niedersachsen.de) oder per E-Mail an bewerbungen@laves.niedersachsen.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte – mit den üblichen Unterlagen sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, sofern Sie derzeit bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind – unter oben angegebener **Verfahrenskennziffer** und der **Angabe Ihrer E-Mail-Adresse** an das

**Niedersächsische
Landesamt für Verbraucherschutz
und Lebensmittelsicherheit (LAVES)**



Niedersachsen