

## Stellenausschreibung

### Verwaltungskraft / Bürokraft (m/w/d)

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

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Vergütung:</b>            | EG 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder |
| <b>Arbeitszeit:</b>          | 39,8 Stunden/Woche - Teilzeiteignung                     |
| <b>Vertragsdauer:</b>        | Befristet bis 10.04.2026                                 |
| <b>Beginn:</b>               | Nächstmöglicher Zeitpunkt                                |
| <b>Bewerbungsfrist:</b>      | 01.05.2025                                               |
| <b>Verfahrenskennziffer:</b> | LVI BS/H – FB 01 – BS – EG 6 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.

Als Sachbearbeiter/-in der Institutsverwaltung am Standort Braunschweig erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie aktiv zur Organisation und zum reibungslosen Ablauf des Institutsbetriebs beitragen.

So unterstützen Sie die Qualitätsmanagement-Beauftragte (QMB mit Sitz in Braunschweig) der LAVES-Standorte Braunschweig, Hannover und Celle, indem Sie u.a. die Pflege und Aktualisierung der Qualitätsmanagement-Dokumentation übernehmen.

Im Bereich der Anlagenbuchhaltung übernehmen Sie Verantwortung für die Inventarisierung und Entinventarisierung von Vermögensgegenständen sowie die Pflege der dazugehörigen Dokumentation.

Darüber hinaus fallen allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben in Ihren Verantwortungsbereich, wie die Verwaltung des Fuhrparks, des Materiallagers sowie der Institutsbibliothek. Zudem koordinieren Sie Termine im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge für die Mitarbeitenden.

Gelegentlich planen und organisieren Sie Informations-, Fortbildungs- sowie allgemeine Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

## Das bringen Sie idealerweise mit

Sie sind in der Lage die anfallenden Aufgaben eigenständig als auch im Team mit anderen Fachbereichen des Instituts sorgfältig zu bearbeiten, folgerichtige Entscheidungen zu treffen sowie termingebundene Arbeitsabläufe organisieren zu können.

Sie verfügen zudem über ein gutes Organisationsgeschick, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und ein freundliches sowie sicheres Auftreten.

Wenn Sie auch kurzfristig Vertretungsaufgaben im Vorzimmer der Institutsleitung sowie der Poststelle übernehmen können, sind Sie genau die/der Richtige für die Position.

## Erforderlich für Ihre Bewerbung ist

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungs- / Angestelltenlehrgangs I oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, oder andere vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder als Justizfachangestellte/r oder andere vergleichbare abgeschlossene Ausbildung

## Wünschenswert sind folgende Qualifikationen

- Anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (v. a. Word, Excel, Outlook)
- Berufserfahrung im Bereich der Bürokoordination, des Qualitätsmanagements (DIN EN ISO 17025 und/oder DIN EN ISO 9001) und/oder in der Buchhaltung
- Kenntnisse im Umgang mit dem Haushaltswirtschaftssystem (HWS) des Landes Niedersachsen
- Bereitschaft zur Hospitation und zur Teilnahme an Fortbildungen

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](http://www.karriere.niedersachsen.de)) oder per E-Mail an [bewerbungen@laves.niedersachsen.de](mailto: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