



Niedersächsisches Landesamt für Brand- und Katastrophenschutz

Das Niedersächsische Landesamt für Brand- und Katastrophenschutz (NLBK) vereint die Aufgaben als zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung mit den hoheitlichen Aufgaben des Landes Niedersachsen im Bereich des Brand- und Katastrophenschutzes als zentrale Organisation in einer Behörde. Helfen Sie mit, die Zukunft des Brand- und Katastrophenschutzes in Niedersachsen zu gestalten.

Am **Standort Celle** des NLBK ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Dezernat 4.1 Technikzentrum

mit der Wertigkeit **Entgeltgruppe 8 TV-L** zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung und Koordination von Beschaffungsvorgängen im Bereich der Werkstätten einschließlich Fristenüberwachung,
- Bearbeitung von Anträgen im Rahmen von Förderprogrammen und Steuerbefreiungen für Kraftfahrzeuge,
- Flottenmanagement für den Fuhrpark des NLBK, insbesondere Tankkartenmanagement und Zulassung von Kraftfahrzeugen,
- Mitwirkung bei den Haushaltsplänen,
- Sachbearbeitung im Rahmen der Datenpflege und Inventarisierung,
- Fachadministration der benötigten Software.

Die Bereitschaft zur Mitwirkung im Landeskatastrophenschutzstab und/oder einer zentralen Landeseinheit wird vorausgesetzt. Eine Veränderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Folgende Voraussetzungen erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, zur oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation und zur Kauffrau für Büromanagement oder zum Kaufmann für Büromanagement in der öffentlichen Verwaltung mit einer sich anschließenden mehrjährigen beruflichen Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
- Alternativ wird auch der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung I anerkannt.
- Kenntnisse im Haushaltswirtschaftssystem (HWS) sind wünschenswert.
- Ein sicherer Umgang mit der Office-Standardsoftware wird vorausgesetzt.

Der Arbeitsplatz erfordert selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, verbunden mit Teamgeist, Flexibilität und Kooperationsfähigkeit sowie Serviceorientierung.

Von uns können Sie erwarten:

Sie erhalten eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Ihre gründliche Einarbeitung in ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle wird vom NLBK unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse unterstützt. Die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung besteht nur sehr begrenzt, wobei eine flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen erwartet wird.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Dezernatsleiter **Herr Schröter**, Tel.: 05141 979 415 und zum Auswahlverfahren, **Frau Heinze**, Tel.: 05141 979 116 zur Verfügung.

Das NLBK strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Bewerbende (m/w/d) mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie ggf. Ihren Grad der Behinderung schon im Bewerbungsschreiben an. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, bei Mitarbeitenden im öffentlichen Dienst die aktuellste dienstliche Beurteilung usw.) richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer 2024_009_4.1-8** bis zum **29.04.2024** an:

**Niedersächsisches Landesamt
für Brand- und Katastrophenschutz
Bremer Weg 164
29223 Celle**

per E-Mail an: Bewerbung@nlbk.niedersachsen.de.

oder bevorzugt über das Karriereportal des Landes Niedersachsen.

Bewerbende (m/w/d), die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, werden gebeten eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle beizufügen.

Verzichten Sie bitte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, da diese nicht zurückgesandt werden können.

Aufgrund der geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Die entsprechenden Hinweise finden Sie [hier](#). Ihre persönlichen Bewerbungsdaten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze vernichtet.