



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** für die

Sachbearbeitung im Behördensekretariat (m/w/d) des Präsidialbüros

mit einer Wertigkeit **Entgeltgruppe 6 TV-L** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Bereich des Behördensekretariats
- Führen der Korrespondenz für die Behördenleitung bzw. Leitung des Präsidialbüros
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen; Protokollführung
- Betreuung und in Empfang nehmen von Besuchern und Gästen
- Bürobedarfsmanagement
- Zentrale Aktenhaltung
- Erstellung von Vordrucken und Handlungskonzepten
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen aus dem Bereich Brand- und Katastrophenschutz
- Mitwirkung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung des Sozial Media Accounts, Intranet- und Internetauftrittes
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung
- Mitwirkung im Bereich Controlling
- Mitwirkung in der Behördenbibliothek

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine standortübergreifende Zusammenarbeit. 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 Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung I oder alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung mit zugleich vergleichbaren erworbenen langjährigen praktischen Erfahrungen hinsichtlich der genannten Tätigkeiten
- sicherer Umgang mit dem Computer sowie den Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- eine serviceorientierte Ausrichtung

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Kreativität und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Sachverhalte
- ein hohes Maß an Engagement, Selbstorganisation und Stresstabilität
- eigenverantwortliches und sozialkompetentes Handeln, Teamfähigkeit mit hoher sozialer Kompetenz und ausgeprägter Lösungs- und Serviceorientierung.
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Brand- und Katastrophenschutzes in Niedersachsen sind wünschenswert.

Von uns können Sie erwarten:

Einen abwechslungsreichen, anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz im breiten Aufgabenspektrum des Nds. Landesamtes für Brand- und Katastrophenschutz. Je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen erhalten Sie eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die weiteren Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers, wie beispielsweise Jahressonderzahlung, betriebliche Zusatzversorgung (VBL) etc.

Durch das Stellengefüge des NLBK ist die Möglichkeit einer individuellen Weiterentwicklung gegeben. Ihre gründliche Einarbeitung 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 mit mind. 20 Wochenstunden besteht**, wobei eine flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen erwartet wird.

Für Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen **Frau Meyer (Tel.: 05141 979-915)** und zum Auswahlverfahren **Frau Scholz (Tel.: 05141 979-119)** 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. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Referenzen usw.) richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer 2024_021_PB-6** bis zum **27.09.2024** an:

**Niedersächsisches Landesamt
für Brand- und Katastrophenschutz
Postfach 2205
29262 Celle**

**oder bevorzugt über das Karriereportal des Landes Niedersachsen
oder per E-Mail an: Bewerbung@nlbk.niedersachsen.de.**

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.