



## **Stellenausschreibung**

Im Niedersächsischen Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz ist zum nächstmöglichen Termin der Arbeitsplatz

**einer Bearbeiterin oder eines Bearbeiters (m/w/d)**

**(bis Entgelt-Gr. 8 TV-L)**

**im Referat 24 „Oberflächen- und Küstengewässer, Meeresschutz“  
für die  
Geschäftsstelle Meeresschutz des Bundes und der Küstenländer**

zu besetzen. Dienort ist Hamburg.

Die Geschäftsstelle Meeresschutz unterstützt den Bund und die Küstenländer bei gemeinsamen Aufgaben des Meeresschutzes. Zentrale Aufgabe ist die Umsetzung der EU-Meeresschutz-Rahmenrichtlinie (MSRL). Die Geschäftsstelle Meeresschutz nimmt Aufgaben für die Bund-Länder-Arbeitsgemeinschaft Nord- und Ostsee (BLANO) und ihre Gremien und Arbeitsgruppen wahr. Weitere Informationen zu der Geschäftsstelle finden Sie auf [www.meeresschutz.info](http://www.meeresschutz.info).

Die Aufgaben umfassen, neben der allgemeinen Unterstützung der Geschäftsstellenarbeit, insbesondere folgende Bereiche:

- Beschaffungen für die Geschäftsstelle (inkl. u.a. Einholen von Angeboten, Rechnungsprüfung)
- administratives Projektmanagement (administrative Aspekte der Ausschreibungen inkl. Vergaberecht, Vertragsentwürfe, Abrechnung, Kontrolle, Kommunikation mit Auftragnehmern)
- Büroorganisation wie Dokumentenverwaltung und Aktenführung (Papier/Elektronisch), Posteingangsbearbeitung/Korrespondenz, Kontaktstelle für externe Anfragen, Bürokommunikation, Terminkoordination, Pflege von Adressverteilern
- Organisation von Besprechungen/Sitzungen und anderen Veranstaltungen (inkl. Erstellen und Aufbereiten von Sitzungsdokumenten, Protokollführung) und Dienstreisen
- Pflege von Datenbanken, Schreibaarbeiten
- Unterstützung bei der Betreuung der Intra- und Internetseiten der Geschäftsstelle, u.a. Pflege von Kalendern und Sitzungsdokumenten
- Mitarbeit bei redaktionellen Aufgaben für Berichte und andere Schriftstücke
- Mitwirkung bei der Haushaltsmittelaufstellung und -bewirtschaftung
- Status- und Terminüberwachung im Zusammenhang mit Vorgängen im Sekretariat

Je nach persönlichen Fähigkeiten und Kenntnissen und dem daraus folgenden konkreten Arbeitsplatzzuschnitt ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Es handelt sich um eine abwechslungsreiche Tätigkeit im föderalen System des Meeresschutzes. Die Arbeit erfordert ein hohes Maß an Kommunikation, Kooperation und Abstimmung im Team der Geschäftsstelle und mit den beteiligten Länder- und Bundesinstitutionen.

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung

- zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
- zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
- eine Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist oder
- den erfolgreichen Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrganges I.

Weitere Voraussetzungen sind:

- Büroerfahrung mit Englischkenntnissen
- sehr guten Kenntnissen und praktischen Erfahrungen im Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- Erfahrung mit Content Management Systemen und/oder Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung
- sicherer Rechtschreibung und guter Schreibleistung
- hohem Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hoher Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Erfahrungen aus Tätigkeiten in bzw. in der Zusammenarbeit mit Behörden sind von Vorteil.

Die Geschäftsstelle unterstützt alle Partner des BLANO-Verwaltungsabkommens, die Fachaufsicht obliegt der BLANO. Dienstherr ist das Land Niedersachsen als Mitglied der BLANO.

Das Niedersächsische Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere durch flexible Arbeitszeitmodelle.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Das Niedersächsische Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG abzubauen. Daher werden im Tarifbereich Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen wird um einen entsprechenden Hinweis in der Bewerbung gebeten.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf, einer Kopie der aktuellen Beurteilung oder eines aktuellen Zeugnisses und den üblichen Nachweisen zur Qualifikation werden

bis zum 22.03.2019

an das Niedersächsische Ministerium für Umwelt, Energie, Bauen und Klimaschutz -  
Referat 11 - Archivstr. 2, 30169 Hannover erbeten.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle ein.

Bewerbungen sind auch per Email möglich. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen  
zusammengefasst in einer Datei im PDF-Format an [Bewerbung@mu.niedersachsen.de](mailto:Bewerbung@mu.niedersachsen.de)

Für Fragen zum Verfahren stehen im Personalreferat Herr Hannig (Tel. 0511/ 120 -  
3316) und für fachliche Fragen Herr Gade (Tel.: 0511-120-3364) und Frau Dr. Krämer  
(Tel.: 0511-120-3342) zur Verfügung.

Aufgrund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie  
über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten  
personenbezogenen Daten zu unterrichten.

Ich verweise dazu auf folgenden Link

<http://www.umwelt.niedersachsen.de/aktuelles/stellenangebote/>