



Stellenausschreibung

Beim Niedersächsischen Landesarchiv in Hannover ist zum
nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer / eines

Verwaltungsbeschäftigten (w/m/d)

im Umfang von 20 Wochenstunden **befristet bis 30.06.2023** zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
(u.a. Schreibtätigkeiten, Sekretariat, Registratur, Dienstreise-Management,
Erfassung von Kassenanordnungen im Haushaltsvollzugssystem)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Verwaltungswirt/-in
oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Souveräner Umgang mit der IT (u.a. MS-Office)
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Freundlicher und sicherer Umgang mit Gesprächspartnern am Telefon
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Fort- und Weiterbildung
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten Ihnen ...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team,
- eine Vergütung bis **Entgeltgruppe 6 TV-L** (je nach Qualifikation und Aufgabenzuschnitt),
- ein Beschäftigungsverhältnis beim Land Niedersachsen mit den üblichen tarifvertraglichen
Leistungen (u. a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge).

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung oder die diesen gleichgestellt sind,
werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten
wir, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu
geben und einen entsprechenden Nachweis beizufügen.

Bewerbungen von Menschen jeder Nationalität sind willkommen.

Das Nds. Landesarchiv strebt in allen Bereichen und Positionen an, eine Unterrepräsentanz im
Sinne des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **10. Juni 2022** online über folgenden Link:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=87542.

Bitte geben Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben die Kennziffer **2022-11** an und fügen der Bewerbung folgende Unterlagen bei:

Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis / Prüfungszeugnis, aktuelle Arbeitszeugnisse

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Cichocki, Telefon: (0511) 120-6696, gern zur Verfügung.

Zur Durchführung des Auswahlverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Die Datenschutz-Grundverordnung sieht vor, dass die / der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert.

Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als pdf-Dokument auf unserer Internetseite (Rubrik „Stellenausschreibungen“) unter:

<http://www.nla.niedersachsen.de/startseite/service/>

Ihre Bewerbungsunterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Niedersächsisches Landesarchiv
-Abteilung Zentrale Dienste-
Am Archiv 1
30169 Hannover

www.nla.niedersachsen.de