

Als zentrale bevölkerungsmedizinische Fachbehörde des Landes Niedersachsen bündeln wir – das Niedersächsische Landesgesundheitsamt (NLGA) – das Knowhow rund um die Thematik der übertragbaren und nicht übertragbaren Erkrankungen sowie der Gesundheitsrisiken der Bevölkerung. An unseren Standorten Hannover und Aurich beschäftigen wir rund 190 Mitarbeiter\*innen. Als obere Landesbehörde gehören wir zum Geschäftsbereich des Niedersächsischen Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung. Weiterführende Informationen können Sie der Internetseite <https://www.nlga.niedersachsen.de> entnehmen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



## **Assistenz des Präsidenten (m/w/d) Tätigkeiten im Vorzimmer sowie Geschäftszimmer der EG 8 TV-L**

Der Arbeitsplatz ist unbefristet und in Vollzeit mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39,8 Stunden zu besetzen. Der Dienort ist Hannover. Der zu besetzende Arbeitsplatz ist der Abteilung 1 – Zentrale Aufgaben zugeordnet.

### **Ihre Aufgaben**

- Assistenz des Präsidenten des NLGA
  - Terminverwaltung
  - Telefonannahme und Anmeldung von Besucher\*innen
  - Allgemeiner Schriftverkehr, Bearbeitung der Posteingänge
- Bearbeitung von dienstreiserechtlichen Vorgängen / Verwaltung der Dienstfahrzeuge
  - Bestandspflege von PTravel
  - Bearbeitung von Dienstreisen, Buchung von Fahrkarten
  - Ausgabe von Üstra-Tickets
  - Buchung und Vergabe der Dienstfahrzeuge
- Bearbeitung personalrechtlicher Nebengebiete
  - Führen der Personalfortbildungsdatenbank
  - Terminkoordination des betriebsärztlichen Dienstes
  - Prüfung / Abrechnung Bildschirmarbeitsplatzbrillen
- Bewirtschaftung der Bibliothek und des Archivs
  - Beschaffung von Periodika, Literatur und DIN-Normen
  - Bewirtschaftung der entsprechenden Haushaltsmittel

## Ihr Profil

- **Formale Einstellungsvoraussetzung** ist
  - ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I bzw. des Angestelltenlehrgangs I oder
  - eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
  - zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
  - zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber oder
  - die Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (eine Einstellung im Beamtenverhältnis ist nicht möglich)
- Erwartet werden darüber hinaus:
  - Adressatengerechte und klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift
  - Gute Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
  - Hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
  - Routinierter Umgang mit der PC-Standardsoftware (MS Office Paket)
  - Sehr gute Organisationsfähigkeit
  - Teamfähigkeit

## Unser Angebot

- Konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 8 TV-L
- Jahressonderzahlungen und betriebliche Altersvorsorge
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine gute und strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten (s. u.)
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- Zentrale Lage mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV

## Gut zu wissen

- Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, muss aber mit mindestens 80 % besetzt sein. Zur Vereinbarkeit von persönlichem Lebensbereich und Beruf kann die Arbeitszeit in Absprache flexibel gestaltet werden. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass der an den Arbeitsplatz gestellte Aufgabenumfang vollinhaltlich und termingerecht erledigt wird.
- Das NLGA strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Männern besonders begrüßt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind gewünscht und willkommen.
- Bewerber\*innen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Eine Behinderung oder Gleichstellung sollte daher zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

## Ihr Weg zu uns

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, einer E-Mail-Adresse für die folgende Korrespondenz sowie ggf. Ihre Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Dienststelle richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer I/2022/27/W bis zum 19.01.2023** an:

Niedersächsisches Landesgesundheitsamt  
Abteilung 1  
z. H. Frau Wehe  
Roesebeckstr. 4-6  
30449 Hannover

**Für Ihre Bewerbung nutzen Sie bitte den nachfolgenden Link zu unserem Onlinebewerbungsmodul:**

<https://karriere-b-obm.niedersachsen.de/home/index?stelleId=92776>

Sollte der Link nicht aufrufbar sein, geben Sie die Stellennummer **92776** als Suchwort unter <https://karriere.niedersachsen.de/#jobsuche> ein und klicken Sie auf den grünen „Online bewerben“-Button.

Sofern Ihnen die Verwendung des Onlinemoduls nicht möglich ist, nehmen wir Ihre Bewerbung alternativ auch per E-Mail entgegen. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an [nlgapersonal@nlga.niedersachsen.de](mailto:nlgapersonal@nlga.niedersachsen.de) im pdf-Format und in einer zusammenhängenden Datei.

Bitte beachten Sie die auf unserer Homepage veröffentlichten wichtigen Hinweise zu den Stellenausschreibungen. Diese finden Sie unter folgendem Link: <https://www.nlga.niedersachsen.de/download/173414/>

Frau Wehe steht Ihnen bei allgemeinen Fragen zur Ausschreibung gern zur Verfügung (Tel.: 0511/4505-122). Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schunda (Tel.: 0511/4505-100).

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte folgendem Link, auf den ausdrücklich hingewiesen wird:

<https://www.nlga.niedersachsen.de/download/173415/>