

Wir suchen Sie als

## Sachbearbeiter (m/w/d)

im Referat ID.2 „Personal, Organisation“.

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Eingruppierung: E6 EGO TV-L  
Stellenumfang: 100 %, teilzeitgeeignet, unbefristet

Bewerbungsschluss: 06.06.2025  
Ausschreibungsnummer: L 25/25  
Kennwort: Bewerbungsmanagement/Personalrat  
Standort: Hannover

**Es handelt sich um einen Mischarbeitsplatz, der Aufgaben aus dem Bereich Personalgewinnung sowie Sekretariatsaufgaben für den Personalrat umfasst.**

### Ihre Aufgaben sind:

Im **Bewerbungsmanagement** übernehmen Sie:

- die administrative Bearbeitung der Stellenausschreibungsverfahren vom Antrag auf Stellenausschreibung bis zur Veröffentlichung
- die Erfassung der Bewerbungen sowie Korrespondenz mit den Bewerberinnen/ Bewerbern und Führen der Bewerbungsstatistiken
- Mitwirkung bei der Erstellung von Formularen und Vorlagen

Als **Personalrats-Assistenz** unterstützen Sie die Personalvertretungen am Standort Hannover

- bei der Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen (z. B. Erstellung von Vorlagen, Tagesordnungen, Protokollen, Aushängen) sowie
- bei der Übernahme aller sonstigen Sekretariatsaufgaben (wie z.B. Annahme von Anfragen, Terminkoordinierung, Verwaltung der Adressdatenbank und Erledigung von Schreibaufträgen).

### Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notargehilfin/-gehilfe bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- einen sichereren Umgang mit dem Office-Paket
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Vertrauenswürdigkeit
- gutes Organisationsvermögen, Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsmentalität
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C1 GER)

### Idealerweise bringen Sie mit:

- Kenntnisse des Personalvertretungsrechtes
- Erfahrungen in der Erledigung von Sekretariatsaufgaben
- Kenntnisse im Schwerbehinderten- und Gleichstellungsrecht sowie Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Kommunikationssprache ist Deutsch. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität sind willkommen. Wir fördern besonders die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Im Bereich der ausgeschriebenen Entgeltgruppe liegt eine Unterrepräsentanz von Männern vor. Bewerbungen von Männern begrüßen wir daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zu der Stelle wenden Sie sich bitte an **Frau Susanne Wrobel** unter der Telefonnummer **+49 511 643 2271**.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in unserem Onlinebewerbungsmodul unter:

[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle\\_id=109694](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle_id=109694)

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie

- ID.2 „Personalgewinnung“ -

Stilleweg 2, 30655 Hannover

[jobs@lbeg.niedersachsen.de](mailto:jobs@lbeg.niedersachsen.de) | <https://www.lbeg.niedersachsen.de>