

Wir suchen Sie als

## Koordinator/in Geschäftsstelle/ Liegenschaftsmanagement (m/w/d)

im Referat ID.3 „Haushalt, Beschaffung, Liegenschaftsmanagement, Geschäftsstelle“.

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eingruppierung: E11 EGO TV-L

Wertigkeit Dienstposten: A12 NBesG

Stellenumfang: 100 %, teilzeitgeeignet, unbefristet

Bewerbungsschluss: 31.12.2025

Ausschreibungsnummer: L 74/25

Kennwort: Geschäftsstelle

Standort: Hannover

Die Geschäftsstelle des LBEG übernimmt zentrale administrative und organisatorische Aufgaben. Dazu gehören das Liegenschafts- und Raummanagement, das Vertragsmanagement mit externen Dienstleistern sowie die Koordination datenschutzrelevanter Prozesse. Zudem dient die Geschäftsstelle als erste Anlaufstelle für neue administrative Aufgaben und Fragestellungen innerhalb des LBEG.

### Ihre Aufgaben:

- Koordination der Geschäftsstelle und des Liegenschaftsmanagements
  - fachliche Leitung der Aufgaben der Geschäftsstelle und des Liegenschaftsmanagements
  - Koordination übergreifender Themen der Geschäftsstelle und des Liegenschaftsmanagements mit anderen Abteilungen, Behörden oder externen Stellen
- Datenschutz- und Business Continuity-Management
  - Entwicklung von Strategien, Umsetzung von Maßnahmen, Monitoring und Berichtwesen zu den Themenfeldern Datenschutz und Risikomanagement

### Sie verfügen über:

- einen Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) im Studiengang Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften oder in einem vergleichbaren Studiengang oder dem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
- mehrjährige Berufserfahrung mit vergleichbaren Tätigkeiten
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu analytischem und strategischem Denken
- Kommunikationsfähigkeit und Entscheidungsfreude
- Kenntnisse in Office
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C2 GER)

### Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfahrungen im Liegenschaftsmanagement
- Erfahrungen mit einem Dokumentenmanagementsystem
- Erfahrungen in der Koordination von Arbeitsgruppen bzw. Teams

### Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren, ergonomischen und mit moderner IT ausgestatteten Arbeitsplatz
- in weiten Teilen papierloses Arbeiten durch den Einsatz innovativer Software
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein großzügiges Homeoffice-Angebot (Telearbeit, mobiles Arbeiten)
- zukunftsorientierte und umfassende Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- sowie eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)



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 Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe liegt eine Unterrepräsentanz von Frauen vor. Bewerbungen von Frauen begrüßen wir daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zu der Stelle wenden Sie sich bitte an **Stefan Offe** unter der Telefonnummer **+49 511 643 2100**.

**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=113707](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle_id=113707)

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>