

Wir suchen Sie als

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

für das Aufgabengebiet **Schriftverkehr und Korrespondenz** im Referat L1.1 „Bergbau West“.

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Eingruppierung: E5 EGO TV-L
Stellenumfang: 50 %, unbefristet

Bewerbungsschluss: 11.02.2026
Ausschreibungsnummer: L 92/25
Kennwort: Schriftverkehr und Korrespondenz
Standort: Meppen

Sie unterstützen die Referatsleitung L1.1 als Assistenz und sind für den Schriftverkehr und die Korrespondenz verantwortlich.

Ihre Aufgaben:

- Ausfertigung und Versendung von Bescheiden, Gebührenrechnungen und weiterem Schriftverkehr unter Nutzung des elektronischen Aktenverwaltungssystems
- Anfertigen von Buchungsanweisungen, Buchung von Gebühren und Umsatzsteuern
- Terminplanung und Organisation von Besprechungen
- Verwaltung von E-Mails und Anrufen
- Dokumentenmanagement

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten, den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrung in der Erstellung förmlicher Schreiben und Korrespondenz
- Kenntnisse in Office
- ausgeprägte Genauigkeit und Sorgfalt
- Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C2 GER)

Idealerweise bringen Sie mit:

- Führerschein Klasse B
- Kenntnisse über Datenschutzbestimmungen
- Kenntnisse in der Verwaltung elektronischer Akten
- Kenntnisse in einem Haushaltsvollzugssystem

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 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 **Michael Prusko** unter der Telefonnummer **+49 5931 9356 23.**

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=114344

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie

- ID.2 „Personalgewinnung“ -
Stilleweg 2, 30655 Hannover

jobs@lbeg.niedersachsen.de | <https://www.lbeg.niedersachsen.de>