Stellenausschreibung

Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)

Im Niedersächsisches Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (LAVES), Dezernat 11 – Organisation, Verwaltungssteuerung, Qualitätsmanagement, innerer Dienst - ist der nachfolgende Arbeitsplatz am Standort Oldenburg unbefristet zu besetzen

Vergütung:	EG 12 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
Arbeitszeit:	39,8 Stunden/Woche - Teilzeiteignung
Vertragsdauer:	unbefristet
Beginn:	nächstmöglich
Bewerbungsfrist:	11.07.2025
Verfahrenskennziffer:	13.11 – Dez. 11 – EG 12

Wir über uns

Im Niedersächsischen Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit – kurz: LAVES – arbeiten rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den gesundheitlichen Verbraucherschutz.
Gesundheitsrisiken frühzeitig erkennen und wirksam bekämpfen, das ist unser Ziel. Zuverlässige Kontrollen, sichere Untersuchungen sowie unabhängige Informationen sind dabei die wichtigsten Instrumente. Das Bündeln aller Kompetenzen sorgt für Sicherheit und Transparenz „vom Feld auf den Tisch“. Zum LAVES gehören niedersachsenweit sechs Untersuchungsinstitute, die jährlich rund zwei Millionen Untersuchungen durchführen. Der Sitz der Zentrale ist in Oldenburg, wo auch die Fachabteilungen angesiedelt sind. Diese übernehmen unmittelbare Vollzugsaufgaben und stehen den Behörden der Landkreise beratend zur Seite.

Hier finden Sie weitere Informationen zum LAVES und zum Dezernat 11.

Das bieten wir Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsumfeld in einem Amt, welches für Themen zuständig ist, die uns alle betreffen
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle für einen optimalen Ausgleich von Arbeit, Familie und Freizeit
- Zusätzliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zu Bildungsurlaub für Tarifpersonal
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement
- Umfangreiche Hospitationsmöglichkeiten

Ihre Aufgabe

Sie sind zuständig für die Betreuung der Dienstfahrzeuge im LAVES. Darunter fallen z.B. die Grundsatzangelegenheiten, die Bedarfsermittlung und Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen und auch die Bewirtschaftung der Dienstkraftfahrzeuge und der Fahrzeugwechsel.
Ebenfalls werden Sie für die Bearbeitung im Bereich „Organisation“ eingesetzt.

Dies beinhaltet die Ablauforganisation, die Geschäftsverteilung, die Geschäftsordnung, den Geschäftsablauf, Dienstanweisungen, Organisationsuntersuchungen, Geschäftsprozessmanagement, organisatorische Kurzanalysen, organisatorische Beratung der Organisationseinheiten. Zudem werden Sie die Bearbeitung von Sonderaufgaben, insbesondere in den Bereichen Organisation, innerer Dienst und Verwaltungsdigitalisierung übernehmen. Sonderaufgaben und Projekte im Dezernat 11 sind thematisch in der Regel den Aufgabenbereichen Organisation, Innerer Dienst und zunehmend im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung zu zuordnen.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnittes bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie idealerweise mit

Sie verfügen über eine selbstständige, eigeninitiative und eigenverantwortliche Arbeitsweise. Sie besitzen ein hohes Maß an organisatorischen und koordinierenden Fähigkeiten sowie zum konzeptionellen Denken. Sie haben eine Affinität zur Digitalisierung. Sie sind urteilsfähig, entscheidungsfähig und auch entscheidungsfreudig. Ihre Kommunikationskompetenz ist sehr gut und vereint sich mit Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen. Sie verfügen über die Fähigkeit zur eigenständigen Gesprächs- und Verhandlungsführung mit den Leitungen der Organisationseinheiten einschließlich der Behördenleitung sowie Gremien wie Personalräten u.ä. Ihr Auftreten ist offen, freundlich und verbindlich. Ihre Teamfähigkeit ist ausgeprägt, sie sind im hohen Maße kreativ und sind im Besitz der Führerscheinklasse B, dann sind Sie die /der Richtige für diese Aufgabe!

Erforderlich für Ihre Bewerbung

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation

Wünschenswert sind Kenntnisse in folgenden Bereichen

- Fachkenntnisse und Erfahrungen im Themenfeld Organisation, Dienstkraftfahrzeuge oder Verwaltungsdigitalisierung
- Fachkenntnisse und Erfahrungen in der Benutzerverwaltungsadministration
- Fachkenntnisse im Geschäftsprozessmanagement
- sichere EDV-Anwenderkenntnisse der MS-Office-Standardprogramme (Outlook, Word, Excel)
- Bereitschaft ggf. erforderliche Fortbildungen zu absolvieren
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei der Ausbildung der verschiedenen Ausbildungszweige des LAVES
- Bereitschaft zu ganztägigen Dienstreisen, auch an auswärtige LAVES Standorte

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Das LAVES strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten beziehungsweise von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Für Rückfragen zu den Aufgaben steht Ihnen der Dezernatsleiter Herr Behrendt, Tel.: 0441 57026-104 zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Alberts, Tel.: 0441 57026-202.

Für Auswahlverfahren relevante Datenschutzrechtliche Informationen für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie hier.

Bewerbungen können Sie per E-Mail senden an: bewerbungen@laves.niedersachsen.de mit den üblichen Unterlagen sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, unter oben angegebener Verfahrenskennziffer.

Niedersachsen