



## Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

**Niedersächsisches Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (LAVES), Futtermittelinstitut Stade, Fachbereich Z – Verwaltung und innere Dienste am Standort Stade**

|                               |                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Vergütung / Besoldung:</b> | EG 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder |
| <b>Arbeitszeit:</b>           | 39,8 Stunden / Woche - Teilzeiteignung                   |
| <b>Vertragsdauer:</b>         | befristet bis zum 20.09.2026                             |
| <b>Beginn:</b>                | Nächstmöglich                                            |
| <b>Bewerbungsfrist:</b>       | 05.10.2025                                               |
| <b>Verfahrenskennziffer:</b>  | 13.12 – FI Stade FB Z – EG 6                             |

### 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 und aus dem Stall 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 [Futtermittelinstitut Stade](#)

### 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
- Interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle für einen optimalen Ausgleich von Arbeit, Familie und Freizeit
- Zusätzliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zu Bildungsurlaub für Tarifpersonal
- Gesundheitsmanagement
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Ihre Aufgaben

Ihre Tätigkeit umfasst insbesondere die Fertigung von Auszahlungsanordnungen sowie Erstellung von Annahmeanordnungen einschließlich der Aufklärung von Verwahrungen und Vorschüssen. Zudem übernehmen Sie die Anlagebuchhaltung inklusive der Inventarisierung von Gerätschaften, die Verwaltung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial und fertigen wissenschaftliche Befunde und Gutachten nach Vorlage. Darüber hinaus gehören weitere typische Geschäftszimmertätigkeiten (Besucherempfang, Telefondienst, Postausgang sowie Warenannahme) zu Ihrem Arbeitsalltag.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnittes bleibt vorbehalten.

## Das bringen sie idealerweise mit

Sie sind kommunikations- und teamfähig und verfügen über ein freundliches und verbindliches Auftreten auch in Situationen mit hohem Arbeitsdruck und enger Terminierung. Sie verfügen über anwendungssichere EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office (insbesondere Microsoft Outlook, Microsoft Excel und Microsoft Word), Erfahrungen mit einem Laborinformationsmanagementsystem/Dokumentenmanagementsystem und bringen die Bereitschaft mit, sich in fachspezifische Anwendungen hineinzuarbeiten. Wenn Sie darüber hinaus auch verantwortungsbewusst und zuverlässig sind, dann sind Sie die/der Richtige für diese Aufgabe.

## Erforderlich für Ihre Bewerbung ist

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I / Angestelltenlehrgang I oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder andere vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet, sofern die Besetzung der Verwaltung auch am Nachmittag sichergestellt ist.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie zur Wahrung Ihrer Interessen der Bewerbung einen Nachweis über eine bestehende Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

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

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

Für Rückfragen zu den Aufgaben steht Ihnen Frau Krüger, Tel.: 04141 933-713, zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Kruse, Telefonnummer: 0441 57026-365.

Für Auswahlverfahren relevante Datenschutzrechtliche Informationen für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie [hier](#).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich online über das [Karriereportal](#) des Landes Niedersachsen ([www.karriere.niedersachsen.de](http://www.karriere.niedersachsen.de)) oder per E-Mail an [bewerbungen@laves.niedersachsen.de](mailto:bewerbungen@laves.niedersachsen.de). Ihre Bewerbung richten Sie bitte – mit den üblichen Unterlagen sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, sofern Sie derzeit bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind – unter oben angegebener **Verfahrenskennziffer** und der **Angabe Ihrer E-Mail-Adresse** an das

**Niedersächsische  
Landesamt für Verbraucherschutz  
und Lebensmittelsicherheit (LAVES)**



# Niedersachsen