



Arbeitgeber
Niedersachsen



Verwaltungsmitarbeiter / in (m/w/d) für das Dezernat 13

Beim Niedersächsischen Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (LAVES) ist in der Dezernatsgruppe Z – Zentrale Aufgaben – im Dezernat 13 – Personal, Aus- und Fortbildung, Recht – am Dienort Oldenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer Verwaltungskraft zu besetzen.

Vergütung / Besoldung:	EG 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
Arbeitszeit:	30,0 Stunden/Woche – Teilzeiteignung-
Vertragsdauer:	15 Stunden / Woche unbefristet 15 Stunden / Woche befristet bis 31.10.26
Beginn:	Nächstmöglich
Bewerbungsfrist:	22.10.2025
Verfahrenskennziffer:	2025 - Dez. 13 – Verwaltung -

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 13 - Personal, Aus- und Fortbildung, Recht](#).

Das bieten wir Ihnen

- Flexibilität durch die Arbeit im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Die Möglichkeit, Ihrer Arbeit teilweise im Homeoffice nachzugehen.
- Interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsumfeld in einem Amt, welches für Themen zuständig ist, die uns alle betreffen
- Zusätzliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zu Bildungsurlaub für Tarifpersonal
- Die Möglichkeit arbeitsplatzspezifische Fortbildungen zu besuchen
- 30 Tage Urlaub
- Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

Ihre Tätigkeiten umfasst insbesondere die Antragsbearbeitung von der Antragsannahme bis zum Bescheid in den Bereichen „mobile Arbeit und Telearbeit“, „Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung“,

„Bildungsurlaub“ sowie auch bei „Teilzeit- und Elternzeitanträgen“. Ebenfalls sind Sie zuständig für die verwaltungstechnische Abwicklung von Hospitationen und für Arbeitszeitfestsetzungen. Zudem fällt in Ihren Aufgabenbereich die Mitarbeit im Bereich Krankheitssachbearbeitung und auch die Mitarbeit im Bereich Personal.

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 und Microsoft Word). Wenn Sie darüber hinaus auch verantwortungsbewusst und zuverlässig sind, dann sind Sie die / der Richtige für diese Aufgabe.

Eine Veränderung bzw. Erweiterung des Aufgabenbereichs bleiben vorbehalten.

Erforderlich für Ihre Bewerbung sind

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I / Angestelltenlehrgang I oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, oder andere vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notargehilfin / Rechtsanwalts- und Notargehilfe

Wünschenswert sind Kenntnisse in folgenden Bereichen:

- Bereitschaft zur Hospitation sowie erforderliche Fortbildungen zu absolvieren
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei der Ausbildung der verschiedenen Ausbildungszweige des LAVES

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

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.

Bewerbungen können Sie online über das [Karriereportal](http://www.karriereportal.niedersachsen.de) des Landes Niedersachsen (www.karriere.niedersachsen.de) oder per E-Mail an bewerbungen@laves.niedersachsen.de mit den üblichen Unterlagen sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, sofern Sie gegebenenfalls derzeit bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, unter oben angegebener Verfahrenskennziffer an das

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

richten.

Da die weitere Kommunikation anlässlich des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens ausschließlich elektronisch über E-Mail erfolgt, ist im Rahmen Ihrer Bewerbung die Angabe einer E-Mail-Adresse unerlässlich.

Für Rückfragen zu den Aufgaben steht Ihnen Frau Saß, Telefonnummer: 0441 57026-190, zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte an Frau Alberts, Telefonnummer: 0441 57026- 202.

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



Niedersachsen