



Verwaltungskraft (m/w/d)

Niedersächsisches Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (LAVES), Lebensmittel- und Veterinärinstitut Braunschweig/Hannover, Dienstort Hannover, Fachbereich 01 – Verwaltung und Zentrale Dienste

Vergütung:	EG 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
Arbeitszeit:	39,8 Std. wö. - Teilzeiteignung
Vertragsdauer:	Unbefristet
Beginn:	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Bewerbungsfrist:	04.06.2026
Verfahrenskennziffer:	LVI BS/H – FB 01

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 [Lebensmittel- und Veterinärinstitut Braunschweig/Hannover](#)

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
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- [Gesundheitsmanagement](#)
- Umfangreiche Hospitationsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben

Sie sind Teil eines engagierten Verwaltungsteams, das sich der Belange der Institutsmitarbeitenden am Standort Hannover annimmt.

Als Sachbearbeiter/-in der Institutsverwaltung am Standort Hannover erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie aktiv zur Organisation und zum reibungslosen Ablauf des Institutsbetriebs beitragen.

Ihr Tätigkeitsschwerpunkt liegt im Verwaltungssekretariat des Institutsstandorts Hannover.

Hier übernehmen Sie die Fertigung von Kostenfestsetzungsbescheiden, Kostenmitteilungen und Rechnungen sowie deren Ablage.

Zu Ihren Aufgaben zählen zudem die Wahrnehmung von Organisations- und Sekretariatsaufgaben, die Koordinierung der Post, Archivierungen, die Überwachung von Terminen, Wiedervorlagen und Bündelung von Stellungnahmen sowie die Metadateneingabe im Laborinformationsmanagementsystem (LIMS).

Sie übernehmen zudem die Bedienung der zentralen Telefonanlage, die Organisation des Publikumsverkehrs.

Die Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen sowie die Organisation von Tagungen runden Ihren zukünftigen Aufgabenbereich ab.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie idealerweise mit

Sie sind in der Lage die anfallenden Aufgaben eigenständig als auch im Team mit anderen Fachbereichen des Instituts sorgfältig zu bearbeiten, folgerichtige Entscheidungen zu treffen sowie termingebundene Arbeitsabläufe organisieren zu können.

Sie sind bereit, Ihre Arbeit während der Öffnungszeiten des Institutes am Standort Hannover in Präsenz wahrzunehmen.

Verfügen Sie zudem über ein gutes Organisationsgeschick, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und ein freundliches sowie sicheres Auftreten, dann sind Sie genau die/der Richtige für diese Aufgabe.

Erforderlich für Ihre Bewerbung ist folgende Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungs- / Angestelltenlehrgangs I oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, oder andere vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder als Justizfachangestellte/r oder andere vergleichbare abgeschlossene Ausbildung

Wünschenswert sind folgende Qualifikationen

- Anwendungssichere Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (v. a. Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse im Umgang mit Laborinformationsmanagementsystemen (LIMS)
- Berufserfahrung im Bereich der Bürokoordination
- Bereitschaft zur Hospitation und zur Teilnahme an Fortbildungen

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 Gleichberechtigungsgesetzes (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 Herr Tegetmeier, Tel: 0511 28897-280, zur Verfügung. Fragen zum Auswahlverfahren richten Sie bitte an Herrn Peters, Tel.: 0441 57026-201.

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) oder per E-Mail an bewerbungen@laves.niedersachsen.de. Ihre Bewerbung richten Sie bitte – mit 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)**

Als Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte neben Ihrem Anschreiben einen tabellarischen Lebenslauf, den Nachweis der geforderten Qualifikation sowie eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis.



Niedersachsen