

## Stellenausschreibung

### Im Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser

ist am Dienstort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz als

#### **Vorzimmerkraft (m/w/d) des Landesbeauftragten im Dezernat 1 – Querschnittsaufgaben**

dauerhaft zu besetzen. Der Arbeitsplatz wird nach EG 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vergütet.

#### **Wir über uns**

Das Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser mit Standorten in Hildesheim, Hannover und Sulingen unterstützt die Region und berät Kommunen und lokale Akteure in Bereichen wie Landesentwicklung, Städtebauförderung, Raumordnung, Stiftungsaufsicht, Flurbereinigung, Dorf- und ländliche Entwicklung sowie Domänenverwaltung. Es vernetzt und vertritt regionale Anliegen gegenüber der Landesregierung. Im Fokus stehen Themen wie Digitalisierung, Innovation, Fachkräftesicherung, Integration, Klima- und Umweltschutz, Kultur, Wirtschaft, Wissenschaft, Mobilität, Stadt- und Ortsentwicklung sowie Tourismus. Gemeinsam mit regionalen Partnern werden Entwicklungs- und Förderprojekte initiiert und koordiniert.

Das Dezernat 1 ist als klassisches Querschnittsdezernat für die Bereiche Personal, Haushalt und Kasse, Organisation, IT und Hausverwaltung für alle Bereiche des Amtes zuständig.

#### **Ihre zukünftigen Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten
- Terminplanung, Terminüberwachung sowie Terminkoordination (Outlook)
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Annahme der Telefonate und Empfang der Besuche
- Adressverwaltung inkl. der Erstellung von Serienbriefen
- Sitzungsvorbereitung
- Allgemeine Querschnittsaufgaben aus den Bereichen Haushalt und Organisation
- Postabwicklung, u.a. Scannen der Eingangspost

**Ihr Profil:**

- Die Ausschreibung richtet sich an Bewerberinnen und Bewerber mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, einem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung.
- die sichere Anwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens, sofern kein in Deutschland erworbe-ner Schul- oder Ausbildungsabschluss vorliegt.

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird außerdem erwartet:

- Kenntnisse im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Grundkenntnisse des politischen Geschehens und niedersächsischer Persönlichkeiten
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Stressresistenz
- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- ein sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen

**Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren und anspruchsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- flexible Arbeitszeitmodelle und die Vereinbarung von Beruf und Familie,
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen und bürgernahen Verwaltung,
- eine bedarfsgerechte Einarbeitung,
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima,
- 30 Tage Urlaub
- ein aktives Gesundheitsmanagement und
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL) für Beschäftigte im öffentlichen Dienst.

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet, soll aber insgesamt vollständig besetzt werden.

Bewerbungen Schwerbehinderter sowie den schwerbehinderten Menschen gleichgestellter Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bewerbungen von Menschen jeglicher geschlechtlichen Identität und von Menschen aller Nationalitäten bzw. von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. der Anerkennung gebeten.

Das Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser strebt in allen Bereichen und Positionen an Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bewerbungen von Männern werden daher begrüßt. Davon unbenommen werden Bewerbungen jedweden Geschlechts begrüßt.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis zum **27.02.2026** erbeten an das

**Amt für regionale Landesentwicklung Leine-Weser**  
**Dezernat 1**  
**Bahnhofsplatz 3-4**  
**31134 Hildesheim**

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. Kontaktdaten (E-Mail-Adresse) ihrer Personalstelle.

Weiterhin übersenden Sie bitte ihre letzte dienstliche Beurteilung bzw. ihr letztes Arbeits-/Zwischenzeugnis.

Eingangsbestätigungen und/ oder Zwischennachrichten werden nicht versandt.

Bitte beachten Sie, dass Onlinebewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden, andere Formate werden ohne eine weitere Mitteilung **gelöscht** und werden im weiteren Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt. Die Onlinebewerbungen sind per E-Mail an [personal@arl-lw.niedersachsen.de](mailto:personal@arl-lw.niedersachsen.de) zu senden.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter:  
<https://www.arl-lw.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/stellenangebote/>

Auskünfte zu den Fachaufgaben und zum Auswahlverfahren erteilt die stellv. Dezernatsleitung 1 Herr Meisiek, Tel.: 05121/6970-108.

Im Auftrage  
gez. Meisiek  
(stellv. Dezernatsleiter 1)