



Niedersachsen. Klar.

**Niedersächsisches Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz**

Referat 11-0304/2/24-0004



**Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz**

Hannover, den 10.09.2024

---

## Stellenausschreibung

Bei der **Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz (NNA)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Verwaltung eine Stelle als

**Assistenz der Dienststellenleitung und Sachbearbeitung zentrale Dienste (m/w/d)  
(Entgeltgruppe 6 TV-L)**

unbefristet in Vollzeit (zzt. 39,8 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Allerdings ist es erforderlich, dass – sollten sich zwei Mitarbeitende die Stelle teilen – der Geschäftsbetrieb montags bis donnerstags sowohl vormittags als auch nachmittags gewährleistet ist.

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Lüneburger Heide, der Dienort ist Schneverdingen.

Die Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz (NNA) ist eine nicht rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts und direkt dem niedersächsischen Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz unterstellt. Im Rahmen ihrer Tätigkeiten ist die Naturschutzakademie für die Fort- und Weiterbildung in den Bereichen Naturschutz und Landschaftspflege, der wissenschaftlichen Naturschutzforschung sowie der zielgruppenspezifischen Sensibilisierung der Bevölkerung für Naturschutz- und Nachhaltigkeitsbelange (z.B. als Träger des Freiwilligen Ökologischen Jahres in Niedersachsen und als außerschulischer BNE-Lernstandort) befasst.

Die ausgeschriebene Stelle ist im Fachbereich Verwaltung angesiedelt, in dessen Zuständigkeit die zentralen Aufgaben und Dienste der NNA wie z. B. Sekretariat, Telefonzentrale, Poststelle, IT-Dienstleistungen sowie Liegenschaftsverwaltung und -management zur Unterstützung aller Kolleginnen und Kollegen an der Akademie sind. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen, engagierten Team.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Sekretariat der NNA auf Hof Möhr
- Assistenz der Dienststellenleitung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir unterstützen die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine größtmögliche Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeiten im Rahmen der landesweit geltenden Arbeitszeitschriften. Die Tätigkeiten auf dieser Stelle erlauben mobiles Arbeiten bis 20% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Wahrnehmung der vorgenannten Aufgaben kann es erfordern, dass in Ausnahmefällen einzelne Veranstaltungen oder Termine auch abends oder an Wochenenden wahrgenommen werden müssen. Wir unterstützen berufliche Flexibilität durch die Bereitstellung digitaler Arbeitsmittel. Sie bekommen zudem die Möglichkeit, sich in beruflich relevanten Feldern regelmäßig fortzubilden.

### Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare verwaltungsorientierte Ausbildung; alternativ gehen Sie im Verwaltungsdienst oder in verwaltungsnahen Bereichen Bürotätigkeiten nach oder weisen eine langjährige Berufserfahrung in diesem Bereich nach.
- Sie denken strukturiert und verfügen über ein hohes Maß an Organisationstalent, so dass Sie auch in stressigen Situationen den Überblick behalten.
- Sie gehen sicher mit gängiger Bürosoftware (MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook) um. Sie verfügen über Fachkenntnisse von Individualsoftware oder Webdiensten wie z.B. Video-Konferenzsystemen, Buchungsportalen, Online-Datenbanken o.ä. bzw. scheuen sich nicht davor, in diesen Bereichen neues Wissen zu erlangen.
- Sie sind aufgeschlossen, freundlich und teamorientiert und haben Freude am Umgang mit ihren Mitmenschen.
- Sie verfügen über eine klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerscheins mindestens der Klasse B oder vergleichbar.

### Wünschenswert sind außerdem:

- Solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift oder die Bereitschaft, sich hierin fortzubilden;
- Kreativität, eigenständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit;
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation;
- Grundkenntnisse z.B. im Arbeitsrecht, im Vergaberecht oder den Bereichen der Arbeitssicherheit und der Unfallverhütungsvorschriften.

Das Niedersächsische Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen wird um einen entsprechenden Hinweis in der Bewerbung gebeten. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

### Ihre Bewerbung

**Bitte bewerben Sie sich bis zum 07.10.2024 online über den Link „[Jetzt online bewerben](#)“**, bei technischen Problemen alternativ über [bewerbung@mu.niedersachsen.de](mailto:bewerbung@mu.niedersachsen.de).

Für fachliche Rückfragen stehen Ihnen Herr Dr. von Ruschkowski (Tel.: 05199/989-11) in der Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz und für Nachfragen zum Ausschreibungsverfahren Frau Pape im Nds. Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz (Tel.: 0511/120-3404) zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der Ansprechperson in der jeweiligen Personaldienststelle bei. Zusätzlich geben Sie bereits in der Bewerbung Ihre aktuelle Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe an.

Auf Grund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Ich verweise dazu auf folgenden Link: <https://www.umwelt.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/stellenangebote/>