

Stellenausschreibung

Produktverantwortliche/r Sachbearbeitung Personal in Hannover (m/w/d)

Kennziffer 26-01-Dez.1



Entgeltgruppe
E6 TV-L



Dienstort
Hannover



Unbefristet, zum
nächst möglichen Zeit-
punkt, Teilzeit 25 Std.

Die Regionaldirektion Hameln-Hannover des **Landesamtes für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen (LGLN)** sucht für das Dezernat 1 – Verwaltungsaufgaben – **am Standort Hannover** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d)** für die

Sachbearbeitung Personal

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet und unbefristet in Teilzeit (25 Stunden/Woche) zu besetzen.

Das technisch geprägte LGLN ist eine Behörde im Geschäftsbereich des Niedersächsischen Ministeriums für Inneres und Sport. Wir sind für Verwaltungen, Wirtschaftsunternehmen sowie Bürgerinnen und Bürger in allen Regionen des Landes der amtliche Partner und Dienstleister rund um Geodaten des Liegenschaftskatasters, des Raumbezugs, der Geotopographie und der Grundstückswertermittlung. Zum LGLN gehören der Landesbetrieb Landesvermessung und Geobasisinformation und neun Regionaldirektionen. In den Regionaldirektionen sind jeweils Dezernate für Verwaltungsaufgaben und Geodatenmanagement, eine Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte sowie mehrere Katasterämter zusammengefasst. Der Regionaldirektion Hameln-Hannover ist der landesweit zuständige Kampfmittelbeseitigungsdienst angegliedert.

Näheres über uns erfahren Sie unter <http://www.lgln.niedersachsen.de/startseite>

Was wir Ihnen bieten

- Intensive / bedarfsgerechte Einarbeitung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, angegliedert an eine moderne und bürgernahe Verwaltung
- Ein gutes und kollegiales Arbeitsklima
- Moderne technische Ausstattung
- Zielgerichtete berufliche Fortbildung
- Alle Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr gem. TV-L
- Eine Jahressonderzahlung im November
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Berufsausbildung (z. B. Rechtsanwalt-fachangestellte, Steuerfachangestellte, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufleute für Hotelmanagement, Büromanagement, Bürokommunikation, ...)

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben

- Bearbeitung von Krankmeldungen ohne Krankengeldbezugsfristen
- Abwicklung und Betreuung der Arbeitszeitregelungen in der elektronischen gestützten Zeiterfassung (Zeus X)
- Festsetzung von Jubiläums- und Beschäftigungszeiten; Dienst- und Arbeitsjubiläen
- Betreuung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Bearbeitung von Anträgen auf Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung
- Personalaktenführung

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen

- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung
- Kenntnisse in MS Office Anwendungen, insbesondere Excel, Word
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungsprozessen
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Entscheidungsfreude, Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und Kooperationsbereitschaft,
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache,
- Die Bereitschaft zur Mitarbeit in RD-weiten Arbeitsgruppen sowie zur aktiven Mitarbeit an Veränderungsprozessen in der RD Hameln-Hannover,

Wichtige Informationen zur Bewerbung

- Gern nehmen wir Bewerbungen online bis zum **01.02.2026** entgegen.
Als Suchwort ist unter <https://karriere.niedersachsen.de/#jobsuche> die Stellennummer **H114127** einzugeben und der Button „Online bewerben“ zu betätigen.
Alternativ besteht die Möglichkeit der Bewerbung (inkl. Lebenslauf) per E-Mail (ausschließlich als PDF-Datei) unter Angabe der Kennziffer **26-01-Dez.1** an das u. g. Postfach.
- Eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte ist vorzulegen, wenn Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber beschäftigt sind.
- Bei Bewerbungen innerhalb des LGN beachten Sie bitte den Dienstweg.
- Die Regionaldirektion Hameln-Hannover des LGN setzt sich für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen. Für die Stelle liegt im Sinne des NGG eine Überrepräsentanz von Männern vor, daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen anderer Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen ist bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung vorliegt.
- Bewerbungen von Menschen aller Nationen sind willkommen.

Anschrift

Landesamt für Geoinformation und Landesvermessung Niedersachsen
Regionaldirektion Hameln-Hannover
Falkestraße 11
31785 Hameln
E-Mail Adresse: LGLN-Hm-H-Personal@lgln.niedersachsen.de

Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen!

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen der Dezernatsleiter 1 Herr Semper (Tel.: 05151-795-150) bzw. Frau Meyer (Tel.: 0511-30245-406) für Verfahrensfragen zur Verfügung.

Datenschutz:

Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie unserer Datenschutzerklärung unter: www.lgln.de →wir über uns → Datenschutz → LGLN – Datenschutzerklärung

https://www.lgln.niedersachsen.de/wir_ueber_uns/datenschutz/datenschutz-im-lgln-138166.html