



Gemeinsam  
IT gestalten.



IT.Niedersachsen

Hannover, 07.01.2019

## Stellenausschreibung

**Der Landesbetrieb IT.Niedersachsen ist der zentrale IT-Dienstleister der Niedersächsischen Landesverwaltung sowie einiger der Kommunen. Über 800 Beschäftigte betreuen zentrale IT-Komponenten für mehr als 100.000 Anwenderinnen und Anwender sowie mehr als 27.000 Arbeitsplatzrechner. Als ein Full-Service-Provider bietet IT.Niedersachsen unter anderem eine entsprechende Netzinfrastruktur, Rechenzentren, Desktopmanagement, Lösungsberatung und -betrieb sowie Sicherheitslösungen. Neben standardisierten IT-Services offerieren wir unseren Kundinnen und Kunden individuelle, passgenaue Lösungen. Dabei übernehmen wir die komplette Life-Cycle-Betreuung. Unser Hauptsitz ist in Hannover. Daneben ist IT.Niedersachsen in zehn weiteren niedersächsischen Städten vertreten.**

Unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Termin

### **als Assistenz für den Fachbereich Regionaler Betrieb und Nutzerbetreuung**

IT.Niedersachsen hat am Standort Hannover im Fachbereich 4 - Regionaler Betrieb und Nutzerbetreuung einen Arbeitsplatz als Assistenzkraft unbefristet zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe (EG) 6 TV-L zugeordnet.

#### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

Der Fachbereich - Regionaler Betrieb und Nutzerbetreuung ist für den kompletten 1st- und 2nd-Level-Client-Support verantwortlich. Hier werden aktuell über 27.000 Arbeitsplätze betreut. Als Assistenz unterstützen Sie die Fachgebietsleiter des Fachbereichs 4 bei der Erledigung administrativer Verwaltungsaufgaben. Dazu gehören:

- Mitwirkung bei der Planung, Kontrolle und Steuerung der Kostenstellen und Kostenträger,
- Durchführungen von Beschaffungen,
- Verwaltung der Dienst-Kfz vor Ort,
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich Arbeitsschutz,
- Ausübung vor- bzw. nachbereitender Tätigkeiten bei Personalveränderungen,
- Wahrnehmung übergreifender administrativer Aufgaben.

#### **Worauf kommt es uns an?**

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist, oder den Abschluss der Verwaltungsprüfung I. Alternativ verfügen Sie über einen Abschluss als Bürokauffrau/-kaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation.



Zwingend erforderlich sind Kenntnisse im Umgang mit einem ERP-System. Wünschenswert sind Kenntnisse über den Aufbau der Nds. Landesverwaltung sowie Kenntnisse im Landeshaushaltsrecht und Kostenleistungsrechnung. Weiterhin ist Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und/oder Erfahrung als Assistenz von Vorteil.

Weiterhin erwarten wir:

- Organisationsfähigkeit sowie Team- und Kooperationsfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative sowie Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Mit Blick auf die Aufgabe ist eine Sicherheitsüberprüfung nach den Regelungen des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes erforderlich. Eine Betrauung mit der ausgeschriebenen Tätigkeit kann nur erfolgen, wenn nach der Überprüfung keine Bedenken bestehen.

### **Was bieten wir Ihnen?**

Es erwartet Sie eine herausfordernde Aufgabe, die Sie in einem innovativen motivierten Team mit hoher Kollegialität wahrnehmen. Sie erhalten neben dem Regelgehalt der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie zum Jahresende eine Sonderzahlung. Darüber hinaus bieten wir Ihnen zu den allgemeinen sozialen Sicherungssystemen eine separate Zusatzversorgung als Betriebsrente. Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit weitem Handlungsspielraum. Ihre gründliche Einarbeitung sowie Ihre fachliche und persönliche Weiterbildung sind für uns selbstverständlich.

IT.Niedersachsen unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung besteht, wobei eine flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen erwartet wird. Wir streben eine Erhöhung des Männeranteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Männer unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Männern sind deshalb besonders erwünscht. Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung oder die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Herr Knieke**, Telefon (0511) 120 - 1899. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Frau Gerbothe**, Telefon (0511) 120 - 27147 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung muss **bis einschließlich zum 07.02.2019** bei uns eingegangen sein. Ihre Bewerbung nehmen wir vorzugsweise online entgegen. Hierfür steht Ihnen das Bewerberportal des Landes Niedersachsen unter [https://karriere.niedersachsen.de/index.asp?typ=prof&tree\\_id=195&id=69584](https://karriere.niedersachsen.de/index.asp?typ=prof&tree_id=195&id=69584) zur Verfügung.

Eine schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an IT.Niedersachsen, Fachgebiet 51 - Personal, Göttinger Chaussee 259 in 30459 Hannover. Falls Sie die Rücksendung Ihrer postalisch eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte.

Geben Sie bitte unbedingt in Ihrem Bewerbungsschreiben die Kennziffer **03041/4.03** an.