



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Niedersächsische Landesmedienanstalt eine/n
Stv. Bereichsleitung Haushalt und Verwaltung (m/w/d), EG 11 TV-L

für den Einsatz in dem Bereich Haushalt und Verwaltung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden.

Das sind wir:

Die Entwicklung und Förderung des privaten Rundfunks ist eine der Aufgaben der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM). Die NLM lizenziert private Radio- und Fernsehveranstalter und beaufsichtigt die Programme, sorgt für die Einhaltung des Jugendschutzes im Internet und im Rundfunk, fördert den Bürgerrundfunk, engagiert sich bei der Digitalisierung der Rundfunktechnik, unterstützt Projekte zur Stärkung von Medienkompetenz sowie Forschungsvorhaben und vergibt jährlich den Niedersächsischen Medienpreis.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Vertretung und Unterstützung der Bereichsleitung
- Betreuung der Auszubildenden
- Sachbearbeitung in den Bereichen nach den rechtlichen Rahmenbedingungen des Landes Niedersachsen:
 - Zuwendungsrecht (institutionelle Förderung/Projektförderung)
 - Personalrechtliche Angelegenheiten der Angestellten und Beamten sowie Auswahlverfahren
 - Beschaffungen und Beauftragungen von Dienstleistungen nach dem Vergaberecht
 - Unterstützung in der Buchhaltung unter Beachtung des Haushaltsrechts
 - Mitarbeit an der Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung und beim Jahresabschluss
 - sonstige Dienstleistungen/Immobilienmanagement

Sie führen Entscheidungen in Fällen mit herausgehobener Bedeutung (z.B. wegen finanzieller Tragweite, rechtlichen Besonderheiten etc.) herbei. Die Weiterentwicklung von Organisation und Prozessen wird von Ihnen mitgestaltet. Im Rahmen der stellvertretenden Leitung der Abteilung soll die fachliche Leitung für Teilbereiche der Stellvertretung übertragen werden. Wünschenswert wäre daher eine Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren in der Vergütungsgruppe E10 und Führungserfahrung. Im Rahmen des Digitalisierungsprozesses ist die zeitnahe Entwicklung/Umsetzung eines digital gestützten Förderprozesses, die Einführung einer digitalen Aktenführung sowie die damit zusammenhängende Überarbeitung von Arbeitsabläufen beabsichtigt. Erfahrungen in der Prozessgestaltung und Digitalisierung von komplexen Abläufen werden begrüßt und sind ggf. in den Bewerbungsunterlagen darzulegen.

Das erwarten wir:

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Tarifbeschäftigte des Öffentlichen Dienstes, die den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder ein abgeschlossenes FH-Studium des Allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Studiengängen „Verwaltung“ bzw. „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ / „Public Administration“ / Public Management“ / „Öffentliche Verwaltung“ mit mehrjähriger Berufserfahrung vorweisen können.

Berufspraktische Erfahrungen in mindestens zwei der vorgenannten Aufgaben-/Rechtsbereiche sind nachzuweisen.

Diese Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit:

- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Haushaltsrechts
- Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- komplexe Informationsverarbeitungskompetenz, strategisches Denken
- Organisationskompetenz, Gestaltung von komplexen Abläufen
- ergebnis- und lösungsorientiertes Handeln
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- Eigeninitiative und hohe Motivation
- ergebnisorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausbildereignungsprüfung, bzw. die Bereitschaft diese zu erwerben.

Das bieten wir:

- eine krisensichere, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- ein engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung
- ein flexibles Arbeitszeitmodell/Familienfreundliche Gleitzeit
- Telearbeit
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von bis zu 30 Tagen im Jahr

- Vergütung bis EG 11 TV-L (je nach individueller Voraussetzung)

Interessiert?

Für Fragen steht Frau Stüdemann, Tel. Nr. 0511-28477-31, zur Verfügung bzw. können schriftlich an bewerbung@nlm.de gesendet werden. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen wird um einen Hinweis in den Bewerbungsunterlagen gebeten.

Der Bewerbung sind neben einem Anschreiben folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Lebenslauf mit ausführlicher Übersicht über den beruflichen Werdegang (ggf. unter Nennung der jeweiligen tariflichen Eingruppierung)
- das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte (unter Angabe der Ansprechpartnerin oder des Ansprechpartners in der jeweiligen Personaldienststelle)
- ein Zwischenzeugnis -nicht älter als sechs Monate
- Fortbildungsnachweise in den Bereichen Zuwendungsrecht und Tarifrecht

Die aussagekräftige Bewerbung ist **bis zum 13.05.2025** (Eingang bei der NLM) per E-Mail mit dem Stichwort „Verwaltung“ an die Niedersächsische Landesmedienanstalt, Seelhorststr. 18, 30175 Hannover an Bewerbung@nlm.de zu senden.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Mit der Zusendung der Bewerbungsunterlagen einhergehend ist das Einverständnis, dass die Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

