

Wir suchen Sie als

## Sachbearbeiter/-in (m/w/d)

für das Aufgabengebiet **Abwesenheitsmanagement** im Referat ID.2 „Personal, Organisation“.

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eingruppierung: E6 EGO TV-L

Stellenumfang: 60 %, unbefristet

Bewerbungsschluss: 09.07.2026

Ausschreibungsnummer: L 38/26

Kennwort: Abwesenheitsmanagement

Standort: Hannover

### Ihre Aufgaben:

Das Abwesenheitsmanagement umfasst die Sachbearbeitung von Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten sowie von krankheitsbedingten Abwesenheiten der Tarifbeschäftigten und Beamtinnen und Beamten. Im Einzelnen gehören dazu:

- Bearbeitung von Erholungs-, Zusatz-, Bildungs- und Sonderurlaub sowie Arbeitsbefreiung, einschließlich der Eingabe in ein Personaldatenverwaltungssystem
- Prüfung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Administration der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Verwaltung der Zeiterfassungsdaten: Neuanlage, Löschung, Korrekturbuchung, Beratung der Nutzer/innen des Zeiterfassungssystems, First-Level-Support

Sie werden Teil eines engagierten Teams. Die Teamarbeit bringt es mit sich, dass der Aufgabenzuschnitt variieren kann. In einem geringen Umfang nehmen Sie zudem Tätigkeiten unserer Reisestelle wahr, wie die Plausibilitätsprüfung von Dienstreiseanträgen sowie die Verwaltung von Organisationsdaten.

### Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notargehilfe/in bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/n, den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- einen sicheren Umgang mit dem Office-Paket
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C1 GER)

### Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfahrung mit einem Dokumentenmanagementsystem
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Urlaubsrecht

### Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Arbeitsbedingungen, die zu Ihrer Lebenssituation passen (Homeoffice, Gleitzeit und flexible Teilzeitmodelle)
- digitales Arbeiten durch den Einsatz innovativer Software
- zukunftsorientierte und umfassende Weiterbildungsangebote
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich freie Tage am 24.12. und am 31.12.
- eine tarifliche Vergütung (TV-L) inkl. betrieblicher Altersvorsorge (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Corporate Benefits (Rabatte für Beschäftigte z.B. im Bereich Technik, Freizeit u.v.m.)

- überdachte Fahrradstellplätze, kostenlose Parkplätze und eine sehr gute ÖPNV-Anbindung

Kommunikationssprache ist Deutsch. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität sind willkommen. Wir fördern besonders die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Im Bereich der ausgeschriebenen Entgeltgruppe liegt eine Unterrepräsentanz von Männern vor. Bewerbungen von Männern begrüßen wir daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zu der Stelle wenden Sie sich bitte an **Susanne Wrobel** unter der Telefonnummer **+49 511 643 2271**.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in unserem Onlinebewerbungsmodul unter:

[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle\\_id=116819](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle_id=116819)

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie

- ID.2 „Personalgewinnung“ -

Stilleweg 2, 30655 Hannover

[jobs@lbeg.niedersachsen.de](mailto:jobs@lbeg.niedersachsen.de) | <https://www.lbeg.niedersachsen.de>