

Bearbeiterin/Bearbeiter (m/w/d) im Bereich Migration und Teilhabe – Grundsatzfragen und Koordinierung

In der **Niedersächsischen Staatskanzlei** ist der Dienstposten/Arbeitsplatz einer Bearbeiterin bzw. eines Bearbeiters (m/w/d) im Referat 52 (Migration und Teilhabe – Grundsatzfragen und Koordinierung) im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet zu besetzen.

Einstellungsdatum: ab voraussichtlich 07.10.26	Bewerbungsschluss: 31.07.2026
Meldeaktenzeichen: 202-03041/2	Stellenumfang: 1
Besoldungs-/Entgeltgruppe: A 13, EG 12	Befristung: bis voraussichtlich ein Jahr nach Einstellung (Dauer der Elternzeit)

Aufgabenschwerpunkte

Der Dienstposten/Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit den Integrationsbeauftragten der Kommunen, der Länder und des Bundes;
- Zusammenarbeit mit Akteuren der Zivilgesellschaft zu Fragen der Migration und Teilhabe;
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen;
- eigenständige Erarbeitung von Vermerken und Terminvorbereitungen für den Ministerpräsidenten und den Chef der Staatskanzlei;
- Konzeption, Vorbereitung, Organisation und Durchführung des Niedersächsischen Integrationspreises, einschließlich Themen- und Juryauswahl, Erstellung des Ausschreibungstextes, Auswertung der Bewerbungen, Erstellung von Synopsen sowie Planung und Begleitung der Preisverleihung in Abstimmung mit anderen Referaten der Staatskanzlei;
- Konzeption und redaktionelle Verantwortung für die Website des Niedersächsischen Integrationspreises sowie für die Videos zu den Preisträgerinnen und Preisträger;
- inhaltliche Erarbeitung und redaktionelle Verantwortung der Pressemitteilungen zur Ausschreibung, Verkündung der Preisträger/innen und Veranstaltung des Niedersächsischen Integrationspreises.

Auch die eigenständige Vorbereitung und Wahrnehmung bzw. Begleitung von Terminen im Bereich Migration und Teilhabe gehört ebenso zu den Aufgaben wie die Erstellung von Reden. Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Qualifikationserfordernisse

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens/ Arbeitsplatzes ist

- die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch
 - einen Abschluss als „Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH)“ oder als „Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/-in (FH)“ mit der Befähigung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes,
 - einen Abschluss des Bachelor-Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ an der Hochschule Osnabrück oder



- einen Abschluss der Bachelor-Studiengänge „Allgemeine Verwaltung“ oder „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ an der kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen oder
- einen mit den zuvor genannten Qualifikationen vergleichbaren Bachelor-Abschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung.

Aufgrund der nur befristeten Beschäftigungsmöglichkeit kommt ein Einsatz von Beamtinnen und Beamten nur im Rahmen einer zeitlich befristeten Abordnung in Betracht.

Allgemeines Anforderungsprofil

- Gesucht wird eine teamorientierte, verantwortungsbewusste, durchsetzungsfähige und belastbare Persönlichkeit.
- Vorausgesetzt werden Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie konzeptionelles, selbständiges, kreatives und termingerechtes Arbeiten, auch unter Zeitdruck und in Stresssituationen.
- Von Vorteil sind Fachkenntnisse im Themenbereich Migration, Teilhabe und Integration. Insbesondere Fachkenntnisse von Struktur, Funktionsweise und Angeboten im Bereich Migration und Teilhabe in Niedersachsen und bundesweit, auch zur Verteilung des Querschnittsthemas Migration und Teilhabe über die verschiedenen Geschäftsbereiche der obersten Landesverwaltung Niedersachsens sind hilfreich.
- Für die Wahrnehmung der Aufgaben werden vertiefte EDV-Kenntnisse insbesondere Excel und Word sowie mit CMS für die Betreuung der Website des Niedersächsischen Integrationspreises benötigt. Sollten diese Kenntnisse teilweise nicht vorliegen, ist die Bereitschaft erforderlich, sich im Team einweisen und ggf. zusätzlich fortbilden zu lassen.
- Überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten, die auch eine adressatengerechte Kommunikation nach außen beinhalten, sind unerlässlich.
- Erfahrungen in der eigenständigen Vorbereitung von Veranstaltungen und von Terminen sind von Vorteil.
- Eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, sowie überdurchschnittliches Ausdrucksvermögen und Textverständnis werden erwartet.

Wir bieten Ihnen

- Je nach Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen Bezüge bis zur Besoldungsgruppe A 13 nach dem Niedersächsischen Besoldungsgesetz oder Vergütung bis zur Entgeltgruppe 12 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. einer Jahressonderzahlung und einer zusätzlichen Altersvorsorge,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten und Nutzung mobiler Arbeitsformen im Rahmen der hiesigen Gleitzeitvereinbarung,
- familienfreundliche und gesundheitsförderliche Maßnahmen,
- Corporate Benefits,
- Arbeit in einem gesellschaftlich relevanten und spannenden Themenfeld.

Allgemeines

Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. Der Aufgabenumfang beträgt 100 %. Aufgrund des Aufgabeninhalts ist er mit mindestens 75 % zu besetzen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder diesen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Die Niedersächsische Staatskanzlei strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG abzubauen. Daher werden in diesem Verfahren Bewerbungen von Männern besonders begrüßt. Wir freuen uns aber selbstverständlich über jede Bewerbung, die bei uns eingeht.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung **bis zum 31.07.2026** ausschließlich über das Karriereportal des Landes Niedersachsen (s.o., Stellen-Nr. **117129**) ein. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen ihrer Bewerbung bitte das Einverständnis zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei. Bitte benennen Sie neben der Behörde auch eine Person, bei der Ihre Akte angefordert werden kann.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter <http://www.stk.niedersachsen.de/download/137712>

Telefonische Auskünfte zu inhaltlichen Fragen erteilt Frau Truchseß, Tel. 0511/120-6824, und zum Auswahlverfahren Herr Weddigen von Knapp, Tel. 0511/120-6861.