



**Die Niedersächsische Tierseuchenkasse
- Anstalt des öffentlichen Rechts -**

beabsichtigt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Einstellung einer/eines

**Organisationstalent (w/m/d)
für das Vorzimmer der Geschäftsführung**

Die Eingruppierung erfolgt je nach fachlicher Qualifikation, übertragenen Tätigkeiten sowie persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in den **Entgeltgruppen 6 bis 8 TV-L**.

Die Stelle ist **in Vollzeit** und zunächst auf **2 Jahre befristet** zu besetzen, mit dem Ziel der Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.

Das erwartet Sie

Organisation & Kommunikation

- Sie organisieren den Postein- und -ausgang sowie zentrale E-Mail-Postfächer.
- Sie betreuen die Telefonzentrale und pflegen zentrale Kontakte.
- Sie bearbeiten den Schriftverkehr der Geschäftsführung und unterstützen bei Rundschreiben und Serienbriefen.

Termine & Sitzungen

- Sie koordinieren Termine und führen den Kalender der Geschäftsführung.
- Sie bereiten Besprechungen und Sitzungen vor und begleiten diese organisatorisch.
- Sie stellen Sitzungsunterlagen zusammen und unterstützen bei der Vorbereitung von Niederschriften.

Verwaltung & Prozesse

- Sie bearbeiten und stellen Unterlagen für interne Verwaltungsabläufe bereit.
- Sie unterstützen bei ausgewählten Verwaltungsangelegenheiten.
- Je nach Qualifikation übernehmen Sie eigenständig anspruchsvollere Verwaltungsaufgaben und betreuen Fachanwendungen.

Schnittstelle & Verantwortung

- Sie sind eine wichtige organisatorische Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Verwaltung und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.
- Sie sorgen dafür, dass Informationen zuverlässig ankommen und Abläufe im Vorzimmer reibungslos funktionieren.

Das konkrete Aufgabengebiet wird unter Berücksichtigung der fachlichen Qualifikation sowie der tariflichen Bewertung der übertragenen Tätigkeiten festgelegt und kann entsprechend den organisatorischen Erfordernissen angepasst oder ergänzt werden.

Das bringen Sie mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- oder ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Berufsausbildung

- alternativ eine andere Qualifikation, die Sie aufgrund einschlägiger Berufserfahrung zur Wahrnehmung der ausgeschriebenen Aufgaben befähigt
- sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, PowerPoint, Outlook und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das ist uns wichtig

- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitig anfallenden Aufgaben Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit sowie Engagement und Flexibilität
- Bereitschaft, sich in die bei der Niedersächsischen Tierseuchenkasse eingesetzten Fachanwendungen und digitalen Arbeitsabläufe einzuarbeiten
- einschlägige Berufserfahrung in einem Sekretariat, Vorzimmer oder vergleichbaren organisatorischen Tätigkeitsbereich sowie Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer zentralen Schnittstelle
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Kommunikationswegen
- gleitende Arbeitszeit inklusive Funktionszeit
- tarifgerechte Vergütung nach TV-L
- Jahressonderzahlung nach § 20 TV-L
- betriebliche Altersversorgung über die VBL
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr bei einer Fünf-Tage-Woche
- vergünstigtes Deutschlandticket
- bei uns sind Hunde willkommen – wir bieten einen hundefreundlichen Arbeitsplatz

Wer sind wir

Die Niedersächsische Tierseuchenkasse ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts mit Sitz in Hannover. Wir übernehmen wichtige Aufgaben im Bereich der Tiergesundheit und Tierseuchenbekämpfung und arbeiten dabei eng mit Tierhalterinnen und Tierhaltern, Behörden, Verbänden und weiteren Partnern zusammen. In unserem Team verbinden wir öffentliche Verwaltung mit einem modernen, digitalen Arbeitsumfeld und einer verantwortungsvollen Aufgabe für Niedersachsen.

Bewerbung:

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Die Nds. Tierseuchenkasse strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht und können nach Maßgabe des § 13 NGG bevorzugt berücksichtigt werden.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte schriftlich oder per E-Mail **bis zum 18.09.2026** unter Angabe des Kennworts

„Vorzimmer der Geschäftsführung – EG 6 bis 8“

an die

Niedersächsische Tierseuchenkasse

Brühlstr. 9

30169 Hannover

Onlinebewerbungen senden Sie bitte mit den erforderlichen Unterlagen als PDF-Dokument ausschließlich an das elektronische Postfach

bewerbung@ndstsk.de.

Ihrem Bewerbungsanschreiben fügen Sie bitte neben Ihrem Lebenslauf Nachweise über Ihre Schul- und Berufsausbildung, Zeugnisse über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten und ggf. Nachweise über Weiterqualifizierungsmaßnahmen bei.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung außerdem an, **wie bzw. über welches Medium oder Stellenportal Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.**

Für verfahrensbezogene sowie stellen- und aufgabenbezogene Rückfragen steht Ihnen **Frau Rogall-Krüger** unter der Telefonnummer **0511 / 70156-15** gerne zur Verfügung.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.