Beim kommunalen Teil der Kooperativen Regionalleitstelle Ostfriesland (KRLO) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Stabsstelle Verwaltung/Führungsassistenz (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 bzw. 40 Stunden pro Woche). Teilzeittätigkeit in Form der gemeinsamen Nutzung eines Arbeitsplatzes ist möglich, insgesamt ist die Stelle jedoch vollständig zu besetzen. Die Stelle entspricht den Anforderungsmerkmalen der Entgeltgruppe 10 des TVöD bzw. der Besoldungsgruppe A 11 NBesG.

Die Landkreise Aurich, Leer und Wittmund betreiben in Wittmund gemeinsam mit der Polizei die Kooperative Regionalleitstelle Ostfriesland AöR. Im Versorgungsbereich der Leitstelle leben derzeit ca. 420.000 Einwohner auf einer Fläche von rund 3.000 km².
Die Leitstelle alarmiert mit derzeit 49 Mitarbeitenden im kommunalen Bereich 159 freiwillige Feuerwehren und 23 Rettungswachen im Rahmen von rund 83.000 Einsätzen pro Jahr. Eine besondere Herausforderung stellt dabei die Einsatzabwicklung auf den Ostfriesischen Inseln Borkum, Juist, Norderney, Baltrum, Langeoog und Spiekeroog dar. Hier verbringt ganzjährig eine Großzahl von Touristen ihren Urlaub im Versorgungsbereich der Kooperativen Regionalleitstelle Ostfriesland

Tätigkeitsprofil:

- Bearbeitung aller Personalangelegenheiten von der Ausschreibung bis zur Einstellung sowie alle damit verbundenen Tätigkeiten (u.a. Elternzeit, Zeugniserstellung, Kündigungsverfahren)
- Mitwirkung bei der Dienstplanung und Unterstützung der Entgeltabrechnung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren nach VOL und VOB und Beratung der Verantwortlichen in vergaberechtlichen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, -ausführung und -überwachung im Rahmen des Sachgebietes einschl. Berichtswesen
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten
- übergeordnete administrative Arbeiten sowie Assistenz und Unterstützung der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Gremienvorlagen
- Erledigung von Aufgaben nach besonderer Zuweisung

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungsbetriebswirtschaft (B.A. Public Management/Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt*in)
  oder
  ein vergleichbarer Studiengang mit nachgewiesener Erfahrung im öffentlichen Dienst
  oder
  eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirten (Zweite Angestelltenprüfung)
- Bereitschaft, sich gründlich und umfassend in die Sachgebiete und bestehende Rechtsvorschriften einzuarbeiten (Kenntnisse und Erfahrungen im Personalrecht sind wünschenswert)
- teamorientiertes und konzeptionelles Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- gutes IT-Verständnis
- Fähigkeit und Interesse, komplexe (juristische) Sachverhalte zu analysieren
- Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem und ergebnisorientiertem Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Selbstreflexionsfähigkeit

Die Richtlinien zur beruflichen Gleichstellung finden Anwendung. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wir bieten folgende Leistungen:

- Ein engagiertes und motiviertes Team in der Leitstelle
- Einen sicheren Arbeitsplatz an der Nordseeküste, da wo andere Urlaub machen
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit anteiliger Homeofficemöglichkeit
- Einen großen Gestaltungsspielraum in Ihrem Verantwortungsbereich
- Individuelle Personalentwicklung
- Aufgaben- und kompetenzbezogene, individuelle Einarbeitung
- Epassi
- Jobrad-Leasing
- Fonds zur Vermögensbildung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 28.11.2026 ausschließlich per Mail an

geschaeftsfuehrung@lst-wtm.niedersachsen.de

Für Fragen zum Aufgabengebiet und zu den Arbeitsbedingungen steht Ihnen
Frau Bremer (Tel. Nr. 04462/86 1235) gerne zur Verfügung.