

Die Bundesländer sind gemäß § 65c SGB V verpflichtet, klinische Krebsregister aufzubauen und zu betreiben. In Niedersachsen ist deshalb mit Wirkung vom 1. Dezember 2017 das Klinische Krebsregister Niedersachsen (KKN) als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Landes Niedersachsen errichtet worden.

Das KKN hat die Aufgabe, fortlaufend und einheitlich personenbezogene Daten über das Auftreten, die Behandlung sowie den Verlauf (inklusive Nachsorge) von Krebserkrankungen einschließlich ihrer Frühstadien zu sammeln, zu verarbeiten, auszuwerten, teilweise zu veröffentlichen und nach entsprechender Prüfung in aggregierter Form für die Forschung zur Verfügung zu stellen.

Das KKN untersteht der Fachaufsicht des Niedersächsischen Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung.

Um den gewachsenen Arbeitsaufwand bewältigen zu können, muss unser **Verwaltungsteam** größer werden. Wir möchten zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere **unbefristete** Stellen in **Vollzeit** mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 39,8 Stunden besetzen. Der Arbeitsort ist Hannover.

**Zum Bereich der ausgeschriebenen Stellen gehört unter anderem die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben:**

- Kooperative Mitarbeit im Team „Verwaltung“
- Haushalts- und Kassenwesen, Bearbeiten von Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen, Erfassen von Kassenanweisungen in das Haushaltswirtschaftssystem-Niedersachsen (HWS), Überwachen der Zahlungsflüsse und Mahnverfahren, Klärung von Fragen zur Abrechnung mit den Zahlungspartnern – insbesondere mit den Krankenkassen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren, Abwickeln von Beschaffungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie Aktenablage, Archivierung, Überwachung von Wiedervorlagen
- Entwickeln und Anfertigung von Übersichten und Statistiken beispielsweise über Einnahmen und Ausgaben

Die Tätigkeitsbeschreibungen der Stellen differenzieren leicht. **Zu den genannten grundsätzlichen Aufgaben kommen auf den verschiedenen Arbeitsplätzen unterschiedliche Schwerpunkte hinzu, wie z.B.:**

- Personalbearbeitung, beispielsweise Festsetzung und Abrechnung von Reisekostenvergütungen, Führen der Urlaubs- und Krankheitsliste, Festsetzen des Erholungsurlaubes,
- Gremienarbeit, wie Organisieren von Terminen für die Gremien des KKN, Einladungen der Mitglieder, Erstellen der Tagesordnung, Kommunikation mit dem Geschäftsführer des KKN, der/dem jeweiligen Vorsitzenden und den Mitgliedern, Protokollführung bei den Sitzungen,
- Innere Organisation und Liegenschaftsbetreuung, wie z.B. Überwachung der Liegenschaft, Bedarfsermittlung und Beschaffung von Verbrauchsmaterialien.

**Zwingende Voraussetzung** für die ausgeschriebene Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation
- zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Allgemeinen Dienste (eine Einstellung im Beamtenverhältnis ist nicht möglich) bzw.
- der als Verwaltungswirt/in erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I.

Bitte bewerben Sie sich nur, wenn Sie über einen solchen Abschluss verfügen. Bewerber\*innen mit anderen Abschlüssen werden nicht in das weitere Verfahren aufgenommen.

**Wir erwarten** mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, möglichst auf verschiedenen Arbeitsplätzen des oben geforderten Abschlussniveaus, Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen und im Haushaltsrecht.

**Wir freuen uns**, wenn Sie darüber hinaus Erfahrungen und Kenntnisse in der Gremienarbeit, im Personalwesen und/oder in der Anwendung des Haushaltsvollzugsystemsystems Niedersachsen (HVS) mitbringen.

**Sie sollten** über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Neugier auf eine innovative und digitale Verwaltungsstruktur verfügen. Sicheres Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein teamorientierter Arbeitsstil runden dabei Ihr Profil ab.

**Wir bieten** Ihnen die Mitarbeit in einer flexiblen Verwaltung, mit der Möglichkeit, sich und Ihre Erfahrungen bei der weiteren Entwicklung gewinnbringend einzubringen. Wir nutzen aktuelle Technologien, verfügen über moderne Arbeitsplätze, ausgeprägten Teamgeist und vielfältige Möglichkeiten, individuellen Wünschen bei der Arbeitszeitgestaltung nachzukommen. Daneben möchten wir – auch nach Corona - mobiles Arbeiten und Telearbeit in Aussicht stellen.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Arbeitsplätze sind grundsätzlich teilzeitgeeignet. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass die an den jeweiligen Arbeitsplatz gestellten Aufgabenumfänge vollinhaltlich und termingerecht erledigt werden.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind gewünscht und willkommen.

Das KKN strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung sollte daher zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

Für die Durchführung des Auswahlverfahrens ist das Niedersächsische Landesgesundheitsamt (NLGA) zuständig.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie deshalb bitte unter Angabe der Kennziffer **KKN/2021/01/G** sowie einer gültigen E-Mail-Adresse für die Korrespondenz **bis zum 15.05.2021 ausschließlich** an:

Niedersächsisches Landesgesundheitsamt  
Abteilung 1  
z. H. Herrn Gutsch  
Roesebeckstr. 4-6  
30449 Hannover

Für Ihre Bewerbung nutzen Sie bitte den nachfolgenden Link zu unserem Onlinebewerbungsmodul: [https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle\\_id=81114](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle_id=81114)

Sollte Ihnen die Verwendung des Onlinemoduls nicht möglich sein, nehmen wir Ihre Bewerbung alternativ auch per E-Mail entgegen. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an [kkn@nlga.niedersachsen.de](mailto:kkn@nlga.niedersachsen.de) im pdf-Format und in einer zusammenhängenden Datei.

Bitte beachten Sie die auf der Homepage des NLGA veröffentlichten wichtigen Hinweise zu den Stellenausschreibungen. Diese finden Sie unter folgendem Link: <https://www.nlga.niedersachsen.de/download/116935>.

Herr Gutsch steht Ihnen für allgemeine Fragen zur Ausschreibung zur Verfügung (Tel.: 0511 4505-103). Ihre Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen die Leiterin des Teams Verwaltung im KKN, Frau Möreke (Tel.: 0511/277897-14).

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. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte folgendem Link, auf den ausdrücklich hingewiesen wird: <https://www.kkn.de/klinisches-krebsregister/stellenangebote/>.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**