



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Bereich Liegenschaftsmanagement

Vollzeit/Teilzeit | unbefristet | EG 9a TV-L | Standort: Hannover

### Aufgaben

#### Unser Team braucht Verstärkung!

Mit viel Organisationstalent und technischem Verständnis übernehmen Sie vielfältige Aufgaben rund um die Betreuung und Verwaltung unserer Dienstgebäude in der Tannenbergallee 11 in Hannover.

#### Im Detail erwarten Sie folgende Tätigkeiten:

- **Pflege und Instandhaltung unserer Liegenschaft:** Sie erkennen und dokumentieren Schäden oder Baumängel, holen Angebote ein und beauftragen externe Firmen mit Reparaturen und Wartungsarbeiten. Dabei begleiten und überwachen Sie die Ausführung der Maßnahmen.
- **Begleitung von Bauprojekten:** Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung kleinerer und größerer Bauvorhaben (z.B. Umbauten oder Erweiterungen) und arbeiten eng mit dem Staatlichen Baumanagement Niedersachsen (SBN) zusammen.
- **Koordination interner Arbeitsabläufe:** Sie planen und organisieren Maler- und Lackierarbeiten, teilen Mitarbeitende ein, prüfen Materialbestände und kümmern sich um Nachbestellungen.
- **Verwaltung und Abrechnung:** Sie erstellen und prüfen Nebenkostenabrechnungen sowie Nutzungsentgelte.

- **Bewirtschaftung Mietobjekt:** Sie nehmen Mangelmeldungen entgegen und bewerten diese. Sie tätigen Absprachen mit dem Vermieter, vergeben Aufträge und begleiten bei Bedarf Fremdfirmen.

### Anforderungen

Sie können sich bewerben, wenn Sie über

- einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang | oder
- eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- eine bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

verfügen.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Nadine Schönemeier (Tel. +49 511 9695-1631) sowie Klaudia Drygas (Tel. +49 511 9695-1641) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Maarit Uhlenberg (Tel. +49 511 9695-1226; [jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de](mailto:jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de)) zur Verfügung.

### Wünschenswert sind darüber hinaus:

- gute Kenntnisse relevanter gesetzlicher Vorschriften im Bereich Haushaltsrecht und Gebäudemanagement
- ein sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- die Fähigkeit zur Priorisierung
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- ein sicheres Auftreten gegenüber internen wie externen Partnern

### Über uns

Die Zentrale Polizeidirektion Niedersachsen (ZPD NI) schafft als zentrale Dienstleisterin eine wesentliche Grundlage für die erfolgreiche Arbeit der niedersächsischen Polizei.

Im Dezernat 11.3 liegt die Zuständigkeit für die Dienstgebäude des Landes Niedersachsen, in denen die ZPD NI als hausverwaltende Dienststelle eingesetzt ist.

Daneben bewirtschaftet das Dezernat 11 auch Dienstliegenschaften der ZPD NI, in denen andere Organisationseinheiten untergebracht sind, wie bspw. die Liegenschaften der Flächendirektion.

### Ihre Perspektive

Sie suchen ein persönliches und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit festen Zuständigkeiten sowie interessanten Aufgabenbereichen und möchten mittelbar einen Beitrag zum Schutz der Bevölkerung leisten? Sie sind offen für Neues, pragmatisch und möchten etwas bewirken? Wir auch!

Durch unsere Fortbildungsmöglichkeiten schaffen wir ein hohes Maß an Professionalität und qualifizieren unsere Mitarbeitenden fortlaufend.

Wir bieten Ihnen mit dem Zertifikat „audit berufundfamilie“ einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit gleitenden Arbeitszeiten und Teilzeit (auch in Elternzeit).

Ebenso bieten wir Ihnen ein umfangreiches Gesundheits- und Präventionssportangebot und Teamevents bzw. Social Days.

Darüber hinaus profitieren Sie von 30 Tagen Urlaub, einer Jahressonderzahlung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

### Bewerbung

Werden Sie ein Teil der Polizei Niedersachsen und bewerben Sie sich noch heute vorzugsweise online über folgenden Link:  
[www.karriere.niedersachsen.de/stellenangebote](http://www.karriere.niedersachsen.de/stellenangebote) (Stellennummer **113386**).

Die Bewerbungsfrist endet am **07.01.2026**.

Aus technischen Gründen können lediglich Dateien im pdf-Format verarbeitet werden.

Sollten Sie bereits in der niedersächsischen Landesverwaltung beschäftigt sein, erklären Sie in Ihrer Bewerbung bitte das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte.

### Das ist uns noch wichtig

Im Sinne des Nds. Gleichberechtigungsgesetzes engagieren wir uns für eine ausgewogene Vertretung aller Geschlechter in unseren Aufgabenbereichen. Vor diesem Hintergrund ermutigen wir insbesondere Männer, sich bei uns zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie aus Interessenwahrung bereits in Ihrer Bewerbung auf Ihre Behinderung oder Gleichstellung hin.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Vertrauensperson für Menschen mit Einschränkungen, Frau Stefanie Jänicke, unter +49 511 9695-1038 oder [schwerbehindertenvertretung@zpd.polizei.niedersachsen.de](mailto:schwerbehindertenvertretung@zpd.polizei.niedersachsen.de) gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Schutz Ihrer Daten finden Sie hier: <https://www.zpd.polizei-nds.de/download/73613>.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Nadine Schönemeier (Tel. +49 511 9695-1631) sowie Klaudia Drygas (Tel. +49 511 9695-1641) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Maarit Uhlenberg (Tel. +49 511 9695-1226; [jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de](mailto:jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de)) zur Verfügung.