

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) im Bereich Haushaltswesen & Finanzen

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

Aufgaben

Unser Team braucht Verstärkung!

Mit Ihrem ausgeprägten Zahlenverständnis, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem Blick für wirtschaftliche Zusammenhänge sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf in unserem Haushalts- und Finanzbereich.

Im Detail erwarten Sie folgende Tätigkeiten:

- **Haushaltsbewirtschaftung:** Sie betreuen das Fachbudget Werkstätten eigenverantwortlich und unterstützen die Grundsatzhaushälterin durch präzise Zuarbeit.
- **Budgetüberwachung und -steuerung:** Sie behalten den Überblick über Mittelverbräuche, führen Haushaltsüberwachungslisten und stehen im engen Austausch mit den jeweiligen Fachbereichen.
- **Haushaltscontrolling:** Sie erheben systematisch relevante Datengrundlagen zur Unterstützung eines transparenten und effizienten Haushaltscontrollings.
- **Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklung:** Sie prüfen und geben Rechnungen frei und veranlassen Zahlungen im Rahmen Ihrer haushaltsrechtlichen Befugnisse.
- **Beratung der Fachbereiche:** Sie sind Ansprechperson in allen haushaltsrechtlichen Fragestellungen und unterstützen die Kolleginnen und Kollegen bei der korrekten Mittelverwendung.

Anforderungen

Sie können sich bewerben, wenn Sie über

- einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- einen vergleichbaren Bachelor- bzw. Hochschulabschluss in dem Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ oder
- einen gleichwertigen Abschluss in einem Bachelorstudiengang mit überwiegend verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder
- den erfolgreichen Abschluss der Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenprüfung II)

verfügen.

Was Sie idealerweise mitbringen:

- Interesse an wirtschaftlichen Belangen und haushaltsrechtlichen Zusammenhängen
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen im Haushaltsrecht
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Kevin Kraft (Tel. +49 511 9695-7443) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Sarina Willeke (Tel. +49 511 9695-1237; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) zur Verfügung.

Über uns

Die Zentrale Polizeidirektion Niedersachsen (ZPD NI) ist zentrale Dienstleisterin der niedersächsischen Polizei und schafft verlässliche Grundlagen für eine moderne und leistungsfähige Polizeiarbeit.

Das Dezernat 11 der ZPD NI verantwortet sämtliche Belange rund um Finanzen und Liegenschaften und bildet damit eine zentrale Schnittstelle innerhalb der Organisation.

Ihre Perspektive

Sie suchen ein persönliches und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit festen Zuständigkeiten sowie interessanten Aufgabenbereichen? 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 und ermöglichen Teilzeit.

Auch besteht die Möglichkeit, anteilig im Homeoffice zu arbeiten.

Sie erwartet außerdem ein umfangreiches Gesundheits- und Präventionssportangebot sowie regelmäßige Teamevents und 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 (Stellenummer **115938**).

Die Bewerbungsfrist endet am **17.05.2026**.

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 Frauen, 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 gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Schutz Ihrer Daten finden Sie hier: <https://www.zpd.polizei-nds.de/download/77456>

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Kevin Kraft (Tel. +49 511 9695-7443) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Sarina Willeke (Tel. +49 511 9695-1237; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) zur Verfügung.