



Das Niedersächsische Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. (NSI) ist der führende Aus-, Fort- und Weiterbildungsdienstleister für die öffentliche Verwaltung in Niedersachsen und Träger der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen. Das NSI unterhält Bildungszentren in Braunschweig, Hannover und Oldenburg. Die o. a. Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bildungszentrum Braunschweig, Taubenstr. 8, zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Lehrgangsteilnehmenden und Lehrbeauftragten, wenn schnelle Hilfe oder Unterstützung in unseren Veranstaltungsräumen benötigt wird
- Sie sind zur Stelle, wenn technische Einrichtungen wie Beamer oder Notebooks angeschlossen oder wenn Einrichtungsgenstände wie Tische, Stühle und Präsentationsmedien umgeräumt werden müssen
- Sie unterstützen das Gebäudemanagement bei administrativen und handwerklichen Aufgaben, u. a. durch die Entgegennahme kleinerer Service- und Reparaturarbeiten bis hin zur Begleitung und Kontrolle externer Dienstleistungsfirmen
- Sie führen den Schließdienst durch und sorgen für die Sicherheit und Ordnung im Gebäude, indem Sie die Haus-, Park- und Brandschutzordnung umsetzen
- Sie führen Sicht- und Funktionsprüfungen an Türen, Medien und Anlagen durch, nehmen ggf. Notrufe entgegen und leiten erforderliche Maßnahmen ein
- Sie sorgen für ein ansprechendes Erscheinungsbild des Bildungszentrums indem Sie Aufräum- und Pflegearbeiten übernehmen und die externe Gebäudereinigung kontrollieren
- Sie unterstützen die Bürokräfte tatkräftig durch die Entgegennahme von Materialieferungen, die Verteilung im Hause sowie die Übernahme von Boten- und Postgängen
- Mit Ihrer Freundlichkeit und Ihrer Servicementalität machen Sie sich für uns unersetzlich, so dass wir Sie baldmöglichst unbefristet übernehmen können



Wir bieten Ihnen:

- Eine zunächst auf längstens 2 Jahre befristete Einstellung mit dem Ziel der unbefristeten Übernahme
- Eine Wochenarbeitszeit bis zu 20 Stunden nach Dienstplan
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 1.464 EUR bis 1.785 EUR (brutto) umfasst
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem modernen und im Jahr 2024 bezogenen Lehrveranstaltungsgebäude mit 10 Lehrveranstaltungsräumen, 16 Büros und einer Bibliothek
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz, auf Wunsch mit Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenfrei verfügbare Stellplätze für PKW und/oder Fahrrad

Sie bringen mit:

- Zwingend vorausgesetzt wird eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bereich des Handwerks, der Dienstleistung oder der Verwaltung.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierung sowie eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Verständnis und Interesse für technische Einrichtungen sowie nachgewiesene Erfahrungen im Umgang mit Notebooks und anderen Büro- und Schulungsmedien
- Führerschein der Klasse B
- Die Bereitschaft zu planbaren aber auch kurzfristigen Einsätzen im Bildungszentrum Hannover (nicht regelmäßig)
- Die Bereitschaft auch zu unvorhergesehener Mehrarbeit sowie zur Übernahme von kurzzeitigen Diensten am Samstagen mit jeweils voller Ausgleichsmöglichkeit (nicht regelmäßig)

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilen Ihnen gern Stefan Henke (Leiter Gebäudemanagement), Tel. 0511 1609-2336, oder Anika Tiburczy (Verwaltungsleitung Bildungszentrum Braunschweig), Tel. 0511 1609-5321.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 22.09.2024 ausschließlich über unser Online-Portal.