

**KOMM  
IN UNSER  
TEAM!**

## Sachbearbeitung in der Ausbildungsverwaltung (m/w/d)

- unbefristet, Vollzeit, Entgeltgruppe 6 TVöD, Hannover -

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 Hannover, Wielandstraße 8, zu besetzen.

### Ihr Aufgabengebiet:

- **Aufgaben der zuständigen Stelle nach dem BBiG**
  - Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit
  - Selbstständige Erstellung der Anschreiben an die Ausbildungsbehörden
  - Eintragung der Verträge in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
  - Vorarbeiten zur Berufsbildungsstatistik
- **Abwicklung der Stundenplanung der Lehrgangsorte**
  - Durchführung von vorbereitenden Maßnahmen (u.a. Festlegung der Planungszeiträume)
  - Prüfung der von den Lehrgangsortsbetreuungen erstellten Stundenpläne, inhaltliche Abstimmung mit den Lehrgangsortsbetreuungen
  - Eingabe der Stundenpläne und Änderungen in das Stundenplantool
- **Unterstützung bei der Abwicklung der Lehrgänge sowie bei der Durchführung des Prüfungswesens**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser Online-Portal.

**Bis spätestens 10.01.2025**

### Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Eine Wochenarbeitszeit von bis zu 39 Stunden im Gleitzeitmodell
- Die Möglichkeit, nach Einarbeitung und erfolgreich absolvierter Probezeit, gelegentlich mobil arbeiten zu können
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 3.042,04 EUR bis 3.708,02 EUR (brutto) umfasst
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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 erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I oder die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, alternativ der Nachweis eines gleichwertigen Abschlusses anderer Büroberufe auf DQR-Niveaustufe 4 in dem Bereich Verwaltung
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programme und IT-Affinität
- Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Anwendung von Rechtsvorschriften
- Von Vorteil sind Rechtskenntnisse im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung sowie Erfahrungen im Umgang mit Ausbildungs- und Prüfungsordnungen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Ein hohes Maß an selbstständiger, kommunikativer und lösungsorientierter Arbeitsweise

Die Stelle ist teilzeitgeeignet, sofern sich zwei Mitarbeitende die Vollzeitstelle teilen. Die Arbeitszeit erstreckt sich sowohl auf den Vormittag als auch auf den Nachmittag. Bitte geben Sie bei entsprechendem Wunsch den angestrebten Teilzeitumfang an.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern Stephan Höfler (0511/1609-2333).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.01.2025 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).