

**KOMM  
IN UNSER  
TEAM!**

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

- befristet für 2 Jahre, Vollzeit, Entgeltgruppe 9a 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 befristet für zunächst 2 Jahre im Bildungszentrum Hannover, Wielandstr. 8, zu besetzen.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Eigenverantwortliche organisatorische Abwicklung von Aus- und Weiterbildungslehrgängen im Bildungszentrum Hannover und den auswärtigen Lehrgangsorten,
  - insb. Betreuung und Beratung der Teilnehmenden,
  - Kontaktpflege mit den ausbildenden Behörden in Niedersachsen,
  - Vorbereitung und administrative Begleitung der lehrgangsbegleitenden Prüfungen sowie der Abschlussprüfungen,
  - Eintragung und Überprüfung aller lehrgangsbegleitenden Noten und Prüfungsergebnisse
- Mitarbeit bei der Erstellung der Entgeltrechnungen für die Lehrgangsteilnahme
- Honorar- und Reisekostenabrechnungen für externe Lehrbeauftragte
- Beratung aller an den Aus- und Weiterbildungslehrgängen Beteiligten, insb. der ausbildenden Behörden, der Lehrgangsteilnehmenden sowie der eingesetzten Lehrenden
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen des NSI

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

**Bis spätestens 08.09.2024**

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Eine Wochenarbeitszeit von bis zu 39 Stunden im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit verbindlicher und flexibler mobiler Arbeit
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 3.448 EUR bis 4.703 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 (Stadtbahnlinien 17, 10, 9, Buslinien 120, 170, 300, 500) 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 oder die erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I, alternativ der Nachweis gleichwertiger Abschlüsse anderer Büroberufe auf DQR-Niveaustufe 4 in den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft oder Bildung
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programme
- Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Ein hohes Maß an selbstständiger, kommunikativer und lösungsorientierter Arbeitsweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Bitte geben Sie in der Bewerbung Ihren Wunsch zum Beschäftigungsumfang an.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern der stv. Ausbildungsleiter, Stephan Höfler, Tel. 0511 1609-2333.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.09.2024 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).