

**KOMM
IN UNSER
TEAM!**

Empfangs- und Bürokraft (m/w/d)

- Teilzeit 50 v.H., EG 5 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 Service Desk in unserem Bildungszentrum Hannover, Wielandstr. 8, zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Lehrgangsteilnehmenden, Gäste, Lehrbeauftragten und Mitarbeitenden nach Betreten unserer Bildungseinrichtung
- Sie beantworten allgemeine interne und externe Anfragen – egal ob telefonisch, per E-Mail oder persönlich – und vermitteln unkompliziert an die korrekten Ansprechpartner/-innen
- Sie bearbeiten die Post (Eingangs- und Ausgangspost), nehmen Paket- und Materiallieferungen entgegen und überwachen den Ausgang von Medien und Schlüsseln, auch stellvertretend in anderen Bereichen des Hauses, wie der Bibliothek oder der Wohnheimverwaltung
- Mit Ihrer Freundlichkeit und Ihrer Servicementalität hinterlassen Sie einen hervorragenden ersten Eindruck für unsere Bildungseinrichtung

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Einstellung
- Eine Wochenarbeitszeit bis zu 19,5 Stunden in einem rotierendem Schichtsystem (07:15 - 17:00 Uhr)
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn bei 50 % von 1.464 EUR bis 1.785 EUR (brutto) umfasst
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team

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

Bis spätestens 20.10.2024

- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz
- Die Bezuschussung zum Deutschlandticket
- Kostenfrei verfügbare Stellplätze für PKW und/oder Fahrrad

Sie bringen mit:

- Zwingend vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Dienstleistungsberuf
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierung sowie eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme (insbesondere Outlook und Word)
- Ausgeprägte Kundenorientierung, kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilen Ihnen gerne Frau Melanie Schubert unter Tel: 0511/1609-2395

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 20.10.2024 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).