

KOMM IN UNSER TEAM!

Assistenz und Sachbearbeitung (w/m/d)

- 2 Jahre befristet, Teilzeit 50%, Entgeltgruppe 7 TVöD, Braunschweig -

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 für zwei Jahre befristet (ohne Sachgrund) im Bildungszentrum Braunschweig, Taubenstraße 8, zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation des Arbeitsablaufs und Geschäftsverkehrs (einschl. Terminplanung, Betreuung von Gästen, Dokumentenverwaltung, Rechnungsvorbereitung)
- Sachbearbeitung und Korrespondenz einschl. Erstellen von Präsentationen, Postbearbeitung, Kopieraufgaben
- Materialverwaltung und Rechnungsangelegenheiten
- Organisation von Dienstreisen und Konferenzen
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Stundenplanung im Ausbildungsbereich

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Eine Wochenarbeitszeit von bis zu 19,5 Stunden im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit verbindlicher und flexibler mobiler Arbeit
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 1.547,50 EUR bis 1.910,23 EUR (brutto) umfasst
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie

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

Bis spätestens 23.02.2025

- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfrei verfügbare Stellplätze für PKW und/oder Fahrrad
- auf Wunsch mit Zuschuss zum Deutschlandticket

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- ausgeprägte IT-Affinität und sichere Anwendung der MS-Office-Programme (Outlook, Word, Excel, insbesondere PowerPoint)
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ein verbindliches, sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern Herr Prof. Jesser, Tel.: 0511/1609-5321.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 23.02.2025 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).