

## Mitarbeiter/in Verwaltung - Empfang (m/w/d)

### Stellenangebot H91285 in Hannover

Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN) - Außenstelle Hannover, 30173 Hannover

---

Meldende Stelle: Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN) -

Verwendungsgruppe(n): Allgemeine Dienste

Besetzbar ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): E 6

Teilzeiteignung: Ja

Stellenumfang: 1

Stellenanzahl: 1

Befristung: unbefristet

Arbeitszeit: Gleitzeit

### Bewerbungsschluss:

**31.10.2022**

Im **Studieninstitut des Landes Niedersachsen** mit Sitz in Bad Münden (SiN) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Außenstelle Hannover** mit **Dienort Hannover** ein nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewerteter Arbeitsplatz

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters im Bereich Verwaltung – Empfang (m/w/d)**

in **Hannover** zu besetzen.

Das SiN ist zentraler Dienstleister für die fach- und ressortübergreifende Aus- und Fortbildung der allgemeinen Landesverwaltung Niedersachsen. Es konzeptioniert, organisiert und betreut sämtliche Fortbildungsveranstaltungen sowie Ausbildungslehrgänge für die Bediensteten des Landes Niedersachsen. Neben dem Standort Bad Münden verfügt das SiN über Aus- und Fortbildungsräumlichkeiten in seiner Außenstelle Hannover, welche sich über 3 Etagen erstrecken.

### Aufgabenschwerpunkte

- Empfang am Standort Hannover: Servicestelle für Teilnehmende, Dozierende und Referierende sowie Besucher
- Koordination von Servicebedarfen, Raum- und Veranstaltungsmanagement, insbesondere Vor- und Nachbereitung der Räume, Organisation der Veranstaltungstechnik und bei Bedarf technische Unterstützung bei Veranstaltungen sowie Unterstützung des Bereiches IT bei Störungen vor Ort

- Telefonzentrale, Post- und Lieferdienste: Ein- und Ausgangsbearbeitung, elektronischer Posteingang
- Erledigung von Druckaufträgen, insbesondere von Unterrichts- und Fortbildungsunterlagen
- Allgemeine Assistententätigkeiten im Office-Bereich
- Verwaltung von Schriftenreihen und Ergänzungslieferungen

Eventuelle organisatorische Änderungen im Zuschnitt der Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung mit Schwerpunkt auf Büromanagement,
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, eine sichere Rechtschreibung sowie freundliches, souveränes und verbindliches Auftreten verbunden mit Kommunikationsfreude in Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten
- sichere Beherrschung der Standardfunktionen der Softwareprodukte im Bereich der Bürokommunikation (insbesondere MS-Office-Produkte Outlook, Word, Excel und Power Point), sicherer Umgang mit dem Internet und Online-Recherche sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in arbeitsplatz- und dienststellenspezifische Software (Antrago)
- Organisationstalent, ausgeprägte Team- und Kontaktfähigkeit sowie eine hohe Kundenorientierung
- eine schnelle Auffassungsgabe, eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie die Bereitschaft zur Teamarbeit
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit.
- Zeitliche Flexibilität

### **Wir bieten:**

- einen unbefristeten, konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz mit Entgelt der Entgeltgruppe 6 TV-L
- Gewährung einer jährlichen Sonderzahlung sowie die übliche Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und vermögenswirksamer Leistungen
- interessante und vielfältige Aufgaben sowie eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- viel Platz für Ideen und persönliches Engagement
- kollegiale Einarbeitung und Tätigkeit in einem Team
- zukunftsorientierte, fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle

Der Arbeitsplatz ist bedingt teilzeitgeeignet, da zur Wahrnehmung der Aufgaben und zur Sicherstellung der durchgängigen Belegung eine Schichtregelung mit einer weiteren Person erfolgen muss. In der Regel liegt die tägliche Arbeitszeit zwischen 7:30 und 18:00 Uhr.

Als Aus- und Fortbildungsinstitut stehen wir für Vielfalt und begrüßen Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von ihrer Nationalität, ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Beeinträchtigung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität. Das SiN setzt sich für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen. Für diese Stelle liegt im Sinne des NGG eine Überrepräsentanz von Frauen vor, daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen anderer Geschlechter.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Interessenwahrung sollte bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie einzureichen, da diese aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Die eingereichten Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Informationen gem. Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerbende finden Sie darüber hinaus unter folgendem Link, auf den ausdrücklich hingewiesen wird:  
<http://www.sin.niedersachsen.de/service/stellenangebote/datenschutzhinweise-fuer-bewerbungen-166809.html>

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Die als vertraulich gekennzeichnete Bewerbung richten Sie bitte an das Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Lange Str. 86, 31848 Bad Münder oder per E-Mail an [Personal@sin.niedersachsen.de](mailto:Personal@sin.niedersachsen.de).

Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen Sie bitte der Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte sowie die entsprechenden Kontaktdaten Ihrer Personalstelle bei.

Sehr gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch online entgegen. Nutzen Sie dafür bitte untenstehenden Link:

Für Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Claudia Seefeld (+49 5042 941-17) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Christina Nissel (+49 5042 941-22).

**Ansprechperson:**

Frau Claudia Seefeld

Telefon: 05042-94117

Email: [Claudia.Seefeld@sin.niedersachsen.de](mailto:Claudia.Seefeld@sin.niedersachsen.de)

**Jetzt online bewerben:**

[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle\\_id=91285](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=91285)