

Bearbeiterin/Bearbeiter Ausbildungsverwaltung (m/w/d)

Verwendungsgruppe: Allgemeine Dienste

Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): E 8

Stellenumfang: 0,5

Befristung: bis 31.12.2023

Einstellungsdatum: nächstmöglich

Meldeaktenzeichen: H94250

Stellenanzahl: 1

Bewerbungsschluss: 10.04.2023

Im **Studieninstitut des Landes Niedersachsen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer Bearbeiterin/eines Bearbeiters im Bereich Ausbildung (m/w/d)

mit der Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer oder eines entsprechenden Vollbeschäftigten in **Bad Münster** zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung über diesen Zeitraum hinaus wird angestrebt.

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 Münster verfügt das SiN über Aus- und Fortbildungsräumlichkeiten in seiner Außenstelle Hannover.

Ihre Aufgaben

- Lehrgangs- und Teilnahme-Management
- Empfang im Bereich Ausbildung: Ansprechperson für Teilnehmende, Dozierende sowie externe Dienstleister
- Organisation Unterkunft und Verpflegung
- Bearbeitung im Bereich Abrechnung und Rechnungserstellung
- Koordination von Servicebedarfen, Raumausstattung (u.a. Abstimmung mit den Haustechnikern), Weitergabe von IT-Problemen u.a.
- Technische und organisatorische Unterstützung bei Präsenz und BBB-Lehrgängen
- Operative Unterstützung im Bereich aller Leistungsnachweise (u.a. Klausuren, Nachschreibklausuren, Referate, Hausarbeiten, Prüfungen)
- Mitarbeit im Bereich der Prüfungsdurchführung
- Allgemeine administrative Assistenz Tätigkeiten

Die Arbeitszeit liegt in der Regel von Montag bis Freitag am Vormittag. Es kann sich aber auch der dienstliche Bedarf zur Arbeit am Nachmittag ergeben. Eventuelle organisatorische Änderungen im Zuschnitt der Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Fachangestellte/-angestellter für Bürokommunikation sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist
- Alternativ kann die Qualifikation durch den erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I erworben worden sein oder durch die Erfüllung der Voraussetzung für die Befreiung von der Fortbildungs- und Prüfungspflicht

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, eine sichere Rechtschreibung sowie freundliches 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), Kenntnisse in der Anwendung Antrago, Kenntnisse in Onlinekommunikations- sowie Lernplattformen wie z.B. StudIP, sicherer Umgang mit dem Internet sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in arbeitsplatz- und dienststellenspezifische Software
- Eine schnelle Auffassungsgabe, eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie die Bereitschaft zur Teamarbeit
- Organisationstalent, ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit.

Wir bieten

- Interessante und vielfältige Aufgaben sowie eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Kollegiale Einarbeitung und Tätigkeit in einem kleinen Team
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten für die fachliche und persönliche Entwicklung
- Work-Life-Balance durch flexible und mobile Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten

Für bereits im öffentlichen Dienst unbefristet tätige Tarifbeschäftigte ist ein Einsatz im Wege einer befristeten Abordnung möglich.

Ansprechperson für fachliche Auskünfte:

Herr Oliver Drühl, Leitung Ausbildungsverwaltung, Tel. +49 5042 941-23

Ansprechperson zum Bewerbungsverfahren:

Frau Claudia Seefeld, Sachbearbeitung Personal, Tel. +49 5042 941-17

Verfahren:

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. 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.

Bevorzugt nehmen wir Ihre Bewerbung online entgegen. Nutzen Sie dafür bitte folgenden Link:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=94250

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 datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Besondere Hinweise

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.

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.