

Bearbeitung Bereich Verwaltung - Empfang (m/w/d)

Stellenangebot H103125 in Bad Münster

Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SiN), 31848 Bad Münster

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:

Bewerbungsschluss:

21.07.2024

Im **Studieninstitut des Landes Niedersachsen** in Bad Münster – SiN – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

einer Bearbeiterin/eines Bearbeiters im Bereich Verwaltung – Empfang (m/w/d)

in **Bad Münster** 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. Am Standort Bad Münster unterhält das SiN neben 12 Seminar- und Unterrichtsräumen ein Gästehaus mit 48 Gästezimmern und Nebenräumen. Darüber hinaus verfügt das SiN über Aus- und Fortbildungsräumlichkeiten am Standort Hannover.

Aufgabenschwerpunkte

- Empfang am Standort Bad Münster: Servicestelle für Teilnehmende, Dozierende und Referierende sowie Besucher
- Koordination von Servicebedarfen an die internen Bereiche
- Telefonzentrale, Post- und Lieferdienste: Ein- und Ausgangsbearbeitung, elektronischer Posteingang
- Erledigung von Druckaufträgen, insbesondere von Unterrichts- und

Fortbildungsunterlagen

- Assistenz Tätigkeiten im Office-Bereich für die Verwaltung sowie für die Institutsleitung
- Organisation und Belegung des Gästehauses, inkl. Koordination Reinigungsdienst
- Unterstützung der Bibliothek, Schriftenreihen, Ergänzungslieferungen und Umläufe
- Meldungen der Verpflegungsleistungen am Standort Bad Münde

Eventuelle organisatorische Änderungen im Zuschnitt der Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine mindestens dreijährige erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist 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
- 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 sowie die Bereitschaft zur Übernahme des Spätdienstes in Vertretungssituationen

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 nur 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 15.30 Uhr.

Ansprechperson für fachliche Auskünfte:

Frau Margo Gehrman, Leitung Verwaltung, Tel. +49 5042 941-27

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.

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.

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

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>

Ansprechperson:

Frau Claudia Seefeld

Telefon: 05042-94117

Email: Claudia.Seefeld@sin.niedersachsen.de

Jetzt online bewerben:

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=103125