



KOMM IN UNSER TEAM!

Mitarbeiter Kunden- & Veranstaltungsservice (m/w/d)

- Teilzeit (50%), Entgeltgruppe 7 TVöD-V, unbefristet, 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 beschäftigt in seinen drei Bildungszentren in Braunschweig, Hannover und Oldenburg rund 160 Mitarbeitende, darunter rd. 60 Professorinnen/Professoren und Dozierende. Die o. a. Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bildungszentrum Hannover zu besetzen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden bei einem modernen Arbeitgeber in einem motivierten Team mit agilem Mindset
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 1.602,62 bis 1.967,53 umfasst
- Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements inkl. Zuschuss zum Firmenfitness (Hansefit)
- Einarbeitung in den neuen Tätigkeitsbereich
- Verlässliche oder flexible mobile Arbeit in Absprache mit der Führungskraft
- Berufliche Sicherheit sowie ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz (Stadtbahnlinien 9, 10, 17, Buslinien 120, 170, 300, 500) auf Wunsch mit Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenfrei verfügbare Stellplätze für Pkw und Fahrrad

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

Bis spätestens 01.02.2026

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche operative Vorbereitung von Seminaren, insbesondere
 - Seminarservice für Teilnehmende, Dozierende sowie die Mitgliedsverwaltungen
 - Anmeldungs- und Einladungsmanagement
 - Vorbereitung der Seminarräumlichkeiten
 - Bereitstellung von Lehrmaterialien
 - Versand von Teilnahmebescheinigungen
- Allgemeiner Kundenservice, u. a.
 - Kundendialog entlang unterschiedlicher Kommunikationskanäle
 - Beantwortung von Anfragen
 - Unterstützung von Marketingkampagnen
- Kundendatenmanagement
- Unterstützung im Kunden- und Veranstaltungsmanagement sowie im Produktmanagement

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Sichere Anwendung von Microsoft 365
- Ggf. Kenntnisse in weiteren Programmen wie z.B. Antrago, Adobe, TYPO3, CleverReach sowie Aufgeschlossenheit im Umgang mit weiteren EDV-Fachanwendungen sowie Lernmanagement-Systemen
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kunden- und Dienstleistungsorientierung, agiles Mindset und Hands-on-Mentalität

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern: Frau Birgit Ohlhoff unter Tel.: 0511 1609-6022

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 01.02.2026** ausschließlich über unser [Online-Portal](#).