

**KOMM
IN UNSER
TEAM!**

**Sachbearbeitung in der
Ausbildungsverwaltung (m/w/d)**

- befristet für 2 Jahre, Vollzeit, Entgeltgruppe 9a TVöD, 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 unterhält Bildungszentren in Braunschweig, Hannover und Oldenburg. Die o. a. Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bildungszentrum Hannover, Wielandstraße 8, zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- eigenverantwortliche organisatorische Abwicklung von Aus- und Weiterbildungslehrgängen im Bildungszentrum Hannover und den auswärtigen Lehrgangsorten
- selbstständige Organisation und Koordination des Prüfungswesens (von der Anforderung der Prüfungsvorschläge bis zur Ausstellung des Prüfungszeugnisses)
- Honorar- und Reisekostenabrechnungen für externe Lehrbeauftragte
- Beratung aller an den Aus- und Weiterbildungslehrgängen Beteiligten
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen

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

Bis spätestens 29.05.2026

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Eine Wochenarbeitszeit von bis zu 39 Stunden im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit verbindlicher und flexibler mobiler Arbeit
- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-V, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 3.658 EUR bis 4979 EUR (brutto) umfasst
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz, auf Wunsch mit Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kostenfrei verfügbare Stellplätze für PKW und/oder Fahrrad

Sie bringen mit:

- Zwingend vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I, alternativ der Nachweis gleichwertiger Abschlüsse anderer Büroberufe auf DQR-Niveaustufe 4 in dem Bereich Verwaltung
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programme und IT-Affinität
- Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Ein hohes Maß an selbstständiger, kommunikativer und lösungsorientierter Arbeitsweise

Die Stelle ist teilzeitgeeignet, sofern sich zwei Mitarbeitende die Vollzeitstelle teilen. Die Arbeitszeit erstreckt sich sowohl auf den Vormittag als auch auf den Nachmittag. Bitte geben Sie bei entsprechendem Wunsch den angestrebten Teilzeitumfang an.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern Diana Braun (0511/1609-2617).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 29.05.2026 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).