



**KOMM
IN UNSER
TEAM!**

Sachbearbeitung (Stundenplanung und Ausbildung) (m/w/d)

- Vollzeit, Entgeltgruppe 09A TVöD, befristet für zwei Jahre, 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 Verwaltungswissenschaften in Niedersachsen. Das NSI unterhält Bildungszentren in Braunschweig, Hannover und Oldenburg. Die o. a. Stelle ist nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre im Bildungszentrum Hannover, Wielandstraße 8, 30169 Hannover zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Stundenplanung für alle Ausbildungs- und Studiengänge
- Mitwirkung bei der Lehrdeputatsabrechnung
- 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 Fahrtkostenabrechnungen 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 18.10.2026

Wir bieten Ihnen:

- Tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe E09a TVöD-VKA, die nach individuellen Erfahrungen zu Beschäftigungsbeginn von 3658,61EUR bis 4979,97 EUR (brutto) umfasst
- Eine Wochenarbeitszeit von bis zu 39 Stunden im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit verbindlicher und flexibler mobiler Arbeit für einen Teil der Arbeitszeit
- Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement inkl. Zuschuss zum Firmenfitness (Epassi)
- Berufliche Sicherheit sowie ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- 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.

Darüber hinaus erwarten wir:

- 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
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mindestens auf C1 Niveau

Sie haben Fragen oder möchten sich bewerben?

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne die Teamleitung Diana Braun unter Tel.: 0511 1609-2617.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 18.10.2026 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).