

**KOMM
IN UNSER
TEAM!**

Sachbearbeitung Hochschule (m/w/d)

-Entgeltgruppe 9 a TVöD, Vollzeit, 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 unterhält Bildungszentren in Braunschweig, Hannover und Oldenburg. Die o. a. Stelle ist zum 01.09.2026 im Bildungszentrum Hannover, Wielandstraße 8, zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Akquise, Einsatzplanung, Kommunikation und Abrechnung von Aufsichtskräften
- Administrative und organisatorische Koordination von Hochschullehrgängen und Prüfungen einschließlich Abrechnung der Prüfungshonorare
- Beratung und Betreuung von Studierenden in besonderen Lebenssituationen, sowie Bearbeitung von Anträgen auf Nachteilsausgleich
- Flexibler Einsatz in der Außenstelle Sirius Business Park Hannover inklusive Teilnehmerbetreuung
- Unterstützung und gegenseitige Vertretung im Team

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

Bis spätestens 01.07.2026

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- 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 3.658,61 EUR bis 4.979,97 EUR (brutto) umfasst
- Die Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Tarifliche Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (ZVK), jährliche Prämie
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements inkl. Zuschuss zum Firmenfitness (Hansefit)
- 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
- Ein hohes Maß an selbstständiger, kommunikativer und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Erfahrung in der Anwendung von Campus-Management-Systemen ist wünschenswert
- Kundenorientiertes Verhalten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mindestens auf C1 Niveau

Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bildungsbereich ist wünschenswert. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gern Dr. Alexander Hanspach (0511/1609-2364).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 01.07.2026 ausschließlich über unser [Online-Portal](#).