

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Koordinierungsstelle für Studieninformation und -beratung in Niedersachsen



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

In der Koordinierungsstelle für Studieninformation und -beratung in Niedersachsen (kfsn), einer gemeinsamen Einrichtung der niedersächsischen Hochschulen, angebunden an die Leibniz Universität Hannover, ist folgende Stelle zum 01.03.2025 zu besetzen: Beschäftigung im Verwaltungsdienst für Projektassistenz und Geschäftszimmer (EntgGr. 9b TV-L, 100 %) Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 16.06.2025 befristet. Eine Verlängerung für die sich voraussichtlich anschließende Elternzeit wird angestrebt. Der Arbeitsplatz ist für eine Teilung (50/50) der Stelle durchaus geeignet.

Beschäftigung im Verwaltungsdienst für Projektassistenz und Geschäftszimmer

(EntgGr. 9b TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn: 01.03.2025; Dauer: Die Stelle ist bis zum 16.06.2025 befristet.; Vergütung: EntgGr. 9b TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 10.01.2025

Aufgaben

Sie sind eingebunden in das Projektmanagement sowie die organisatorische Steuerung der kfsn-Projekte:

- Veranstaltungen zur Fort- und Weiterbildung
- Arbeitstreffen und Fachtagungen
- Organisation von Messeauftritten des Gemeinschaftsstandes der nds. Studienberatungsstellen
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit den verschiedenen Interessensgruppen der kfsn

Sie sorgen für die reibungslosen Abläufe im Geschäftszimmer der kfsn und bearbeiten alle Haushaltsangelegenheiten einschl. Mittelbewirtschaftung, Beschaffungswesen, Reisekostenabrechnungen sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrgangs II oder die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste durch den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung oder eines wirtschaftswissenschaftlichen Studiengangs.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Nachgewiesene Kenntnisse mit der behördlichen Verwaltung einer Hochschule
- Erfahrungen in der Buchhaltung mit SAP
- Sicherer Umgang mit Programmen der Datenverarbeitung (Office-Paket, insbes. Word und Excel)
- Umfassende Erfahrungen mit Programmen der Grafik-Bearbeitung (Canva) und Kommunikationstools für die digitale Zusammenarbeit (Videokonferenzen, Cloud-Software)
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)

Die Tätigkeit erfordert im hohen Maß Fähigkeiten zur selbstständigen und zuverlässigen Arbeit mit Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick. In Einzelfällen ist die Bereitschaft zu beruflichen Einsätzen außerhalb Hannovers und die Wahrnehmung von Aufgaben am Wochenende bzw. am Abend erforderlich (Messen, Veranstaltungen). Ein Führerschein der Klasse B (gültige Fahrerlaubnis) sowie die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-Kfz ist erwünscht.

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen auf die o. g. Stelle von Männern. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen. Teilzeit, Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Dr. Elke Mittag (Telefon: 0511 762-14104, E-Mail: **mittag@kfsn.uni-hannover.de**) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **10.01.2025** in elektronischer Form an

E-Mail: **mittag@kfsn.uni-hannover.de**

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Koordinierungsstelle für Studieninformation und -beratung - kfsn -
Dr. Elke Mittag
Wilhelm-Busch-Str. 4, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/190448/>
Angebot sichtbar bis 10.01.2025

