
Stellenausschreibung

Beim Niedersächsischen Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) in Hildesheim sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei nach E 6 TV-L bewertete Arbeitsplätze

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d)
im Team des Zentralen Veranstaltungsmanagements in der Abteilung 1 – Zentrale Aufgaben,
Landesprüfungsamt – im Fachbereich 12 - Haushalt und Zentrales Veranstaltungsmanagement -**

für die Dauer von einem bzw. zwei Jahren zu besetzen. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG.

Das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) ist eine Behörde des Landes Niedersachsen und direkt dem Niedersächsischen Kultusministerium unterstellt. Es unterstützt Bildungseinrichtungen bei der Erfüllung des Bildungsauftrags, entwickelt innovative Ideen, gibt Impulse für das Bildungswesen und berät Entscheidungsträger*innen bei der Umsetzung bildungspolitischer Vorhaben.

Das Zentrale Veranstaltungsmanagement des Fachbereiches 12 übernimmt verwaltungstechnische und organisatorische Arbeiten im Zusammenhang mit der Planung und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte niedersächsischer Schulen. Zum Aufgabenbereich gehören auch administrative Unterstützungsleistungen für Kommissionen, z.B. zur Vorbereitung von Zentralabituraufgaben.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- ▶ Überprüfung der Angaben im Niedersächsischen Lerncenter (NLC) und Ergänzung der organisatorischen und haushaltsrechtlichen Angaben
- ▶ Terminsetzung und -überwachung bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung
- ▶ Auswahl und Anmietung von Tagungsstätten
- ▶ Administration digitaler Räume, Nutzerdatenverwaltung und Support für verschiedene Webkonferenzdienste (insbesondere BigBlueButton und Moodle)
- ▶ Verwaltung der Teilnehmenden (z.B. Einladungen, Absagen, Erstellung von Teilnahmebescheinigungen)
- ▶ Bearbeitung von Kundenanfragen und allgemeine Korrespondenzen mit Verantwortlichen im NLQ, Vertragspartnerinnen und -partnern und Lehrkräften
- ▶ Abrechnung von Veranstaltungen, Prüfung von Rechnungen
- ▶ Führung der Veranstaltungsakten

Ihr Profil:

- ▶ erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf (z.B. zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kaufleute für Hotelmanagement, Büromanagement, Bürokommunikation oder Rechtsanwaltsfachangestellten)

Erwartet werden:

- ▶ umfangreiche Kenntnisse in moderner Bürokommunikation (z.B. MS-Office)
- ▶ Bereitschaft sich in neue Anwenderprogramme einzuarbeiten (z.B. digitale Aktenverwaltung, Niedersächsisches Lerncenter, Ticketsystem und Webkonferenzdienste)
- ▶ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ▶ Eigeninitiative, sowie strukturierte Arbeitsweise

Wünschenswert sind:

- ▶ Kenntnisse des niedersächsischen Haushaltsrechts, des Vertragsrechts und allgemeine Verwaltungskennntnisse

Der Dienstort ist Hildesheim.

Wir bieten Ihnen:

Flexible Arbeitszeiten und weitere Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren, mobiles Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung des NLQ ist ebenfalls möglich. Das NLQ wurde als Teil des Geschäftsbereichs des niedersächsischen Kultusministeriums im Rahmen des Audit Beruf und Familie zertifiziert.

Die Möglichkeit ständiger Fort- und Weiterbildung.

Eine konjunkturunabhängige Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und damit verbundene Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Jahressonderzahlung und Entgeltanstieg nach Erfahrungszeit oder auch vergünstigte Tarife bspw. bei Versicherungen.

Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei Vorliegen der Voraussetzungen und vermögenswirksame Leistung (VWL).

Der Arbeitsplatz ist ab sofort zu besetzen. Die Stelle ist in Vollzeit mit wöchentlich 39,8 Stunden zu besetzen und ist teilzeitgeeignet. Wir kommen gerne mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Weitere Informationen:

Wir bestärken Menschen mit Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir Ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen wollen.

Zur Förderung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ermutigen wir gemäß den Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz insbesondere Männer, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zum Niedersächsischen Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung erhalten Sie unter www.bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/nlq

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsnachweise) bis zum **05.06.2024** per E-Mail an bewerbung@nlq.niedersachsen.de. Bitte beachten Sie dabei, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer Datei und aus IT-sicherheitstechnischen Gründen nur im PDF-Format ohne Hyperlinks akzeptiert werden. Durch die Bewerbung entstehende Auslagen (z.B. Reisekosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch) werden nicht erstattet.

Es ist beabsichtigt, die Auswahlgespräche noch vor den Niedersächsischen Sommerferien durchzuführen.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Poppendorff unter der Telefonnummer 05121 1695-239, oder per E-Mail: svn.poppendorff@nlq.niedersachsen.de gerne zur Verfügung. Sollten Sie Rückfragen zum Bewerbungsverfahren haben, können Sie sich an Frau de Ruiter, Tel.: 05121 1695-227, oder per E-Mail: kerstin.deruiter@nlq.niedersachsen.de wenden.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die oder der Verantwortliche Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie die erhobenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Die Informationen für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Internetseite unter: <https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/nlq/stellenausschreibungennlq>