



**Region Hannover**

### **Warum arbeiten Sie nicht bei uns?**

Wir – die Region Hannover- bieten einen **krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst** mit **tarifgerechter** und fairer **Bezahlung**. Mit unseren flexiblen und familienfreundlichen Arbeitsmodellen (Teilzeit, Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten) und 30 Tagen Jahresurlaub sowie arbeitsfreier Zeit an Heiligabend und Silvester ist die **Work-Life-Balance** gesichert.

Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten strukturiert sowie serviceorientiert und verfügen nachweislich über mehrjährige Erfahrungen im Sekretariat, im Front-Office-Bereich, als Büroassistentin oder sind Berufsanfänger\*in nach Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung? Zudem sind Sie sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen?

Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Teamassistentin (m/w/d)**

Unterstützen Sie die Teams der Region Hannover bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

#### **Diese Aufgaben könnten sein:**

- Administrative Tätigkeiten, z.B. Anlage, Erfassung, Wiedervorlage und Archivierung von Vorgängen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs, Terminkoordination, Telefondienst, Aufbereitung von Excel-Tabellen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen und Sitzungen
- Datenverwaltung und Pflege

#### **Das bringen Sie mit:**

- Sie können Ihre **mehrjährigen, aktuellen Erfahrungen** im Sekretariat, im Front-Office-Bereich oder als Büroassistentin **nachweisen** (z.B. durch Arbeitszeugnisse, Weiterbildungen oder Ausbildung)
- Wünschenswert ist der erfolgreiche **Abschluss einer dreijährigen verwaltungsnahen kaufmännischen Ausbildung** idealerweise als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r oder Steuerfachangestellte\*r oder vergleichbar
- Mit Ihrem Bewerbungsanschreiben überzeugen Sie uns von Ihrer **guten Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift**.

Mit Ihrer **kommunikativen Kompetenz** und **Teamfähigkeit** können Sie leicht Kontakte knüpfen und mit anderen Menschen vertrauensvoll und konstruktiv zusammenarbeiten.

Sie sind durch Ihre **Flexibilität** und **Lernbereitschaft** bereit, sich auf Neues einzulassen und sich weiterzuentwickeln

Sie sind offen und interessiert für Veränderungen und bewältigen schnell neue Herausforderungen dank Ihrer **Lern- und Veränderungskompetenz**.

### **Das bieten wir Ihnen**

- mehrere unbefristete Arbeitsverhältnisse mit den Sozialleistungen nach dem TVöD.
- Vergütung je nach Qualifikation: tarifgerechte Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA mit Abschluss einer dreijährigen verwaltungsnahen kaufmännischen Ausbildung
- Für Bewerber\*innen mit Nachweis der mehrjährigen, aktuellen Erfahrung im Sekretariat, im Front-Office-Bereich oder als Büroassistenten Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 TVöD-VKA, der Einsatz erfolgt im Rahmen der Quereinsteigerqualifizierung im Personalinterventionsteam mit wechselnden Einsätzen
- einschlägige Berufserfahrung wird bei der individuellen Stufenzuordnung berücksichtigt
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Gleitzeitmodelle, Homeoffice-Möglichkeiten etc.), Belegplätze in einer Kinderkrippe, Ferienbetreuung für Schulkinder, Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf
- Weiterqualifizierung über Angestelltenlehrgang I möglich
- Ein attraktives „Hannover Jobticket“ (Deutschlandticket für 365 Euro im Jahr)
- Fahrrad-Leasing
- Aktive Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte

Die Region Hannover setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Sie arbeitet am Abbau von Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Die Region Hannover strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das allen Geschlechtern unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet.

### **Ihr Kontakt**

Für Fragen und Informationen stehen Ihnen Frau Koppe (Tel. 0511 616-22983) und Frau Rundshagen (Tel. 0511 616-27614) aus dem Team Personalgewinnung zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse an dem beschriebenen Aufgabengebiet geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.11.24 über unser [Online Bewerbungsportal](#).