



Das „Kommunale Politische Vereinigung - Bildungswerk Niedersachsen e.V.“ sucht
nächstmöglich in Teilzeit (20 Std. pro Woche) eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d).

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Administrative Vor- und Nachbereitung von Bildungsveranstaltungen
- Korrespondenz mit Referenten, Tagungsleitern, Teilnehmenden und Veranstaltungsorten
- Verwaltung von Unterlagen zu Dokumentationszwecken für den Zuwendungsgeber
- Vorbereitung und Bereitstellung von Material und Unterlagen für die einzelnen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation der Geschäftsstelle und der Aktualisierung der Internetpräsenz
- Organisation von Veranstaltungsorten sowie die Mitarbeit bei der Durchführung von größeren Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- strukturiertes und sehr selbstständiges Arbeiten
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- kaufmännische Grundkenntnisse
- PKW-Führerschein
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Erfahrungen bei Bildungsträgern bzw. Kenntnisse der Kommunalpolitik in Niedersachsen sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeiten
- hohe Eigenverantwortlichkeit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team
- angemessene Vergütung in Anlehnung an den TV-L

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email bis zum 15. Mai 2023 an:

KPV Bildungswerk Niedersachsen e.V.
Herrn Ekkehard Grunwald
Loebensteinstraße 30
30175 Hannover
kontakt@kpv-bildungswerk-nds.de