




Ich mache meinen
Job für 35 Millionen
Menschen



und durch unsere
flexiblen Arbeitszeiten
kann ich selber einer sein.
IT von Mensch zu Mensch.

Du suchst einen sinnstiftenden und attraktiven Arbeitsplatz in einem IT-Aufgabenbereich mit höchsten Ansprüchen an Sicherheit und Effizienz im Umfeld des öffentlichen Dienstes? Du willst dich in spezialisierten Teams den Herausforderungen eines modernen IT-Dienstleisters im öffentlichen Dienst stellen und diesen mit wertvollen Leistungen bereichern? Dann nutze unsere vielfältigen Möglichkeiten und mache dich auf zu neuen Zielen!

**Die Deutsche Rentenversicherung sichert Generationen:
Unterstütze uns bei der technischen Umsetzung!**

Die Deutsche Rentenversicherung Nord Ost West Informationstechnik GmbH ist einer der größten IT-Full-Service-Provider der Deutschen Rentenversicherung. Unser Unternehmen hat derzeit über 750 Beschäftigte an zehn Betriebsstätten in Deutschland.

Im Geschäftsbereich Betriebswirtschaft der NOW IT GmbH suchen wir für das Kompetenzzentrum Personalmanagement und Standortdienste, Team Standortdienste an der Betriebsstätte Braunschweig zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Standortassistentz (w/m/d)

in Teilzeit mit 19,5 Stunden pro Woche.

Die Standortassistenten erledigen für ihre Betriebsstätte Aufgaben in der allgemeinen Betriebs- und Ablauforganisation, dem Ressourcenmanagement, Veranstaltungsmanagement, in der Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie der Postkoordination und der Zeitwirtschaft.

Was wir dir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer sehr guten Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- tarifliche Vergütung: bis hin zur Entgeltgruppe 6 TV EntgO-DRV
- regelmäßige Gehaltserhöhungen durch Stufenaufstiege und Tarifierungen
- eine tarifvertraglich gesicherte Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- Work-Life-Balance: 19,5h-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten innerhalb eines Gleitzeitrahmens
- hohe Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- mobiles Arbeiten und alternierende Telearbeit
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen und zum Deutschlandticket und Incentivportalen
- eine Beschäftigung bei einem Full-Service-Provider im IT-Umfeld des öffentlichen Dienstes
- eine gezielte Einarbeitung und eine kontinuierliche, fachliche Weiterbildung
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreich funktionierenden Team
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement mit diversen Angeboten und Aktionen



Ich mache meinen
Job für 35 Millionen
Menschen



und durch unsere
flexiblen Arbeitszeiten
kann ich selber einer sein.
IT von Mensch zu Mensch.

Deine Aufgaben:

- Ansprechpartner (w/m/d) für alle Fragen zur Verwaltung der Betriebsstätte Braunschweig
- Ansprechpartner (w/m/d) für alle Serviceleistungen an der Betriebsstätte Braunschweig wie z. B. Raumbuchung, Getränkebestellung, Telefon- und Türschildbestellung, Beschaffung und Postbearbeitung
- Erstellen und Führen der Besiedlungspläne der Betriebsstätte unter arbeitssicherheitsrechtlichen Voraussetzungen, inklusive der Kommunikation zum Eigentümer sowie der organisatorischen Mitwirkung bei Umzügen
- Erstellen und Führen von Verzeichnissen und Listen zur Verwaltung der Betriebsstätte, z. B. Dienstwagen, inklusive der Erteilung von Zutrittsberechtigungen
- Erstellung von standortspezifischen Beschäftigteninformationen im Intranet, sowie die Pflege des Intranetauftritts für die Betriebsstätte
- Zeitbeauftragte (w/m/d) für die Beschäftigten
- Vertretung für die Standortassistentin Laatzien.

Was wir von dir erwarten:

- eine Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung im Sekretariatsumfeld.
- Grundkenntnisse des Arbeitsrechts und der Arbeitssicherheitsbestimmungen
- Kenntnisse der Office-Produkte, der Nutzung von HCL Notes sowie SAP SRM
- Grundkenntnisse der Datenschutzgrundverordnung.

Als bist erster Ansprechpartner (w/m/d) der Beschäftigten an der Betriebsstätte Braunschweig und der Beschäftigten anderer Betriebsstätten sowie der Eigentümer für alle Fragen der Verwaltung. Du kommunizierst gerne mit Menschen und hast eine hohe Kunden- und Serviceorientierung. Du bist ein Organisationstalent und verlierst nie den Überblick. Flexibilität und eigenständiges Arbeiten ist für Dich selbstverständlich.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Die einschlägigen gesetzlichen Regelungen zur Frauenförderung finden Anwendung.


Die NOW IT GmbH nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten (w/m/d) und Gleichgestellten (w/m/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Dir der Teamleiter Standortdienste Malte Anutha unter 0451/485-28511 gern zur Verfügung.

Falls wir dein Interesse für diese Stelle geweckt haben, bitten wir um Zusendung deiner aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **8. Mai 2026** unter der Kennziffer BS-2011-20260508- per Mail an Anja Mönkemeyer (karriere@now-it.de).



Ich mache meinen
Job für 35 Millionen
Menschen



und durch unsere
flexiblen Arbeitszeiten
kann ich selber einer sein.
IT von Mensch zu Mensch.

Mit der Abgabe der Bewerbungsunterlagen erklärst du dich mit der internen Weiterleitung an die involvierten Mitarbeiter (w/m/d) und Gremien sowie mit der Aufbewahrung entsprechend der gesetzlichen Fristen einverstanden.

Unsere Informationen zum Datenschutz findest du auf unserer Internetseite unter www.now-it.de/datenschutz.