



**Region Hannover**

### **Werden Sie Teil unseres Teams!**

Wir – die Region Hannover - bieten einen  **krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst** mit **tarifgerechter** und fairer **Bezahlung**. Freuen Sie sich auf eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team, in dem Sie ihre organisatorischen Fähigkeiten aktiv einbringen und den Arbeitsalltag mitgestalten können.

Die Jugendhilfestation Burgwedel gehört zum Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD) im Fachbereich Jugend der Region Hannover. Unser Team begleitet, unterstützt und berät Familien, Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene in unterschiedlichen Lebenssituationen. Zu den zentralen Aufgaben zählen die Vermittlung und Planung von Hilfen zur Erziehung sowie der Kinderschutz. Damit diese Aufgaben erfolgreich umgesetzt werden können, ist eine verlässliche Organisation und Unterstützung innerhalb des Teams besonders wichtig. Genau hier unterstützen Sie uns mit Ihrem Organisations-talent und Ihrer strukturierten Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Großburgwedel suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

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

#### **Ihre Aufgaben:**

- Übernahme des Telefondienstes im Geschäftszimmer
- Empfang und serviceorientierte Betreuung von Kunden
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Terminen
- Erstellung und Bearbeitung von Schreiben und Protokollen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation und Beschaffung von Büro- und Arbeitsmaterialien
- Aktenanlage und -pflege im Fachverfahren LogoData

Es gilt gleitende Arbeitszeit im Rahmen der Funktionsarbeitszeit. Für eine gute Zusammenarbeit im Team sind Kernzeiten montags, dienstags und donnerstags von 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr, mittwochs von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie freitags von 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr vorgesehen.

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r oder Steuerfachangestellte\*r
- Mehrjährige aktuelle Berufserfahrung auf Grundlage der Qualifikation (gerne auch durch Ausbildung nachgewiesen) ist wünschenswert

- Kenntnisse im Dokumentenmanagement sowie in der strukturierten Dokumentenbearbeitung und -ablage sind von Vorteil
- Sicherer Umgang MS-Office Programmen
- Erfahrungen im Kundenkontakt sowie freundliches und gepflegtes Auftreten
- Kommunikationsstärke sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kognitive Flexibilität

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis mit den Sozialleistungen nach dem TVöD
- Eingruppierung in **Entgeltgruppe 5** TVöD
- Betriebliche **Altersvorsorge** für Tarifbeschäftigte
- Gezielte **Fort- und Weiterbildungsangebote**
- Ein attraktives „**Hannover Jobticket**“ (Deutschlandticket für 34,95 Euro/Monat)
- Fahrrad-Leasing
- **Familienfreundlichkeit** durch Belegplätze in einer Kinderkrippe, Ferienbetreuung für Schulkinder, Fluxx-Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf sowie grundsätzliche Teilzeiteignung
- Aktive **Gesundheitsförderung**

Die Region Hannover setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Sie arbeitet am Abbau von Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes und ermutigt daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

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.

### **Ihr Kontakt:**

Für Fragen und Informationen zum Stellenprofil steht Ihnen Herr Radtke, Leiter der Jugendhilfestation Burgwedel, unter der Tel.: 0511 616-27751 zur Verfügung, Ansprechpartnerin im Team Operatives Personalmanagement 3 ist Frau Wolter Tel.: 0511 616-25067.

Sie möchten unser Team unterstützen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **28.06.2026** über unser [Online Bewerbungsportal](#).