

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 im Umfeld des öffentlichen Dienstes? Du verstehst dich als organisierter und kommunikativer Teamplayer (w/m/d)? Dein Fokus liegt auf den Bedürfnissen unserer Beschäftigten (w/m/d)? Dann nutze deine Chance und mache dich auf zu neuen Zielen!

**Die Deutsche Rentenversicherung sichert Generationen:
Unterstütze uns bei der organisatorischen 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 Laatzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Standortassistentz (w/m/d).

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 und einem kostenfreien Mitarbeiterparkplatz
- tarifliche Vergütung: 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
- 39h-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, zum Deutschlandticket und Incentives
- 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

IT von Mensch
zu Mensch.

Deutsche Rentenversicherung
Nord Ost West
Informationstechnik

Deine Aufgaben:

- Kontaktperson (w/m/d) für alle Fragen zur Verwaltung der Betriebsstätte Laatzen
- Ansprechpartner (w/m/d) für alle Serviceleistungen an der Betriebsstätte Laatzen 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
- Fertigen und Aktualisieren von Verzeichnissen und Listen zur Verwaltung der Betriebsstätte z. B. Dienstwagen, inklusive der Erteilung von Zutrittsberechtigungen
- Erarbeiten von standortspezifischen Beschäftigteninformationen im Intranet, sowie die Pflege des Intranetauftritts für die Betriebsstätte
- Zeitbeauftragte (w/m/d) für die Beschäftigten
- Vertretung für die Standortassistenten Braunschweig

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

Du bist erster Ansprechpartner (w/m/d) der Beschäftigten an der Betriebsstätte Laatzen 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.

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 und vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **26. Juli 2026** unter der Kennziffer **H-2011-20260726** per E-Mail an kariere@now-it.de.

Bitte habe Verständnis, dass wir nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlprozess berücksichtigen können.

Bewerbungsgespräche werden im Zeitraum vom 17. bis 19. August 2026 geführt.

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