



Die Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover (ZEVA) ist eine gemeinnützige Stiftung des Landes Niedersachsen, deren Aufgabe die Unterstützung von Hochschulen in der Qualitätsentwicklung von Lehre und Studium ist. Hierzu führt sie Begutachtungen, insbesondere Akkreditierungsverfahren für Studiengänge und hochschulinterne Qualitätssicherungssysteme durch.

Seit über 20 Jahren ist die ZEVA mit einem kleinen, hoch motivierten Team ein national und international erfolgreicher Partner von Universitäten und Hochschulen im Qualitätsmanagement. Zur Elternzeitvertretung suchen wir, befristet bis zum 31.12.2020, baldmöglichst einen/eine

Verwaltungsangestellten/Verwaltungsangestellte (m/w/d) in Teilzeit (20 h pro Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Vorbereitung von Dienstreisen
- Veranstaltungsvor- und -nachbereitung
- interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Telefondienst
- Ablage, Aktenverwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/frau oder eine vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Datenbanken und Softwareanwendungen
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und eine eigenständige Arbeitsweise

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes und wird in Anlehnung an Entgeltgruppe 5 im TV-L vergütet.

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Unterlagen bis spätestens zum 15. September 2019 an:

Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover (ZEVA)

Herrn Henning Schäfer
Geschäftsführung
Lilienthalstraße 1
30179 Hannover

gern auch per E-Mail: bewerbung@zeva.org