



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 15 Jahren ist die ZEVA mit einem kleinen, hoch motivierten Team ein international erfolgreicher Partner von Universitäten und Hochschulen im Qualitätsmanagement.

Zur Elternzeitvertretung suchen wir, befristet auf 18 Monate, baldmöglichst einen/eine

Verwaltungsangestellten/Verwaltungsangestellte in Teilzeit (16 h pro Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Postbearbeitung
- Telefondienst
- Terminkoordination
- Bestellung von Büromaterial, EDV und Verpflegung
- Veranstaltungsvor- und -nachbereitung
- Interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit modernen EDV-Anwendungen
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und eine eigenständige Arbeitsweise

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes und wird in Anlehnung an TV-L mit E 5 vergütet. Die Stelle soll befristet für eine Elternzeitvertretung vom 01.02.2023 bis zum 31.08.2024 besetzt werden.

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Unterlagen bis zum 15.11.2022 an:

Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur Hannover (ZEVA)
Herrn Henning Schäfer

Geschäftsführung
Lilienthalstraße 1
30179 Hannover

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