



Stellenangebot

Die Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege (HR Nord) in Hildesheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) im Studiensekretariat unbefristet in Vollzeit** (bis Entgeltgruppe 5 TV-L).

Die Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege bildet Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger für die Bundesländer Bremen, Hamburg, Niedersachsen und Schleswig-Holstein aus. Die Lehre und Verwaltung umfasst rund 30 Mitarbeitende. Das Studiensekretariat ist die erste Anlaufstelle für die Studierenden, für die Lehrbeauftragten sowie den sonstigen Publikumsverkehr.

Das bieten wir Ihnen

- ✓ Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsumfeld an einer Hochschule
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Zusätzliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit zu Bildungsurlaub für Tarifpersonal
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

- ✓ Serviceleistungen für die Studierenden und Lehrbeauftragten
- ✓ Betreuung der Kommunikationswege (mündlich, schriftlich und elektronisch)
- ✓ die elektronische Aktenführung
- ✓ das Ausführen von Verfügungen
- ✓ die organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen der Hochschule
- ✓ die Erfassung und Auswertung von Daten in z. T. komplexen Evaluationen der Lehr- und Berufspraxis

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie idealerweise mit

- ✓ sichere Anwenderkenntnis der MS Office-Standardprogrammen Word, Outlook, Teams sowie vertiefte Kenntnisse in Excel
- ✓ eine flexible, teamfähige Persönlichkeit mit organisatorischen Fähigkeiten
- ✓ gute Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- ✓ sehr gute Kenntnis der deutschen Sprache
- ✓ selbständiges Arbeiten
- ✓ die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben

Erforderlich für die Bewerbung ist

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- ✓ Sekretariatserfahrung ist von Vorteil

Der Arbeitsplatz erfordert eine Tätigkeit in Präsenz, mobile Arbeit ist nur eingeschränkt möglich.

Unsere Anliegen

Es besteht eine Unterrepräsentanz von Männern. Qualifizierte Männer werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie zur Wahrnehmung Ihrer Interessen einen Nachweis über eine bestehende Schwerbehinderung oder Gleichstellung der Bewerbung bei.

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **29.06.2025** an

**Die Rektorin
Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege
Godehardsplatz 6
31134 Hildesheim**

Onlinebewerbungen richten Sie als eine Datei im PDF-Format an das Postfach:
FHHI-Bewerbungen@justiz.niedersachsen.de.

Als Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst erteilen Sie bitte eine schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Personalstelle (Telefon: 05121 17910-22 oder -26). Weitere Informationen zur Hochschule finden Sie auf unserer Homepage unter www.hr-nord.niedersachsen.de.

Hinweise

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden können. Eingangsbestätigungen und/oder Zwischennachrichten werden nicht versandt.

Um das Bewerberverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung unter www.hr-nord.niedersachsen.de.
