

Die Landeshauptstadt Hannover sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Öffentliche Ordnung mehrere

Werkstudent*innen

für den Bereich Standesamt, Fahrerlaubnisbehörde und Staatsangehörigkeit.

Die Stellen sind befristet bis zum 31.12.2024 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 15 und maximal 20 Stunden zu besetzen. Der Stundenlohn richtet sich nach Entgeltgruppe E 03 TVöD (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)) und beträgt aktuell 14,26 €. Entsprechend des Ergebnisses der laufenden Tarifverhandlungen ist rückwirkend zum 01.01.2023 mit einer Erhöhung zu rechnen.

Die Einsatzzeit richtet sich nach den jeweiligen Öffnungszeiten des Einsatzortes und finden sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag statt.

Voraussetzungen für die Bewerbung sind

- eine aktuelle Immatrikulation an einer deutschen Universität oder Hochschule (Nachweise sind erforderlich).

Ein fachlicher Bezug zwischen Studium und Einsatz wäre wünschenswert, ist aber keine Voraussetzung.

Ihr Aufgabengebiet:

Zu den Aufgaben gehören Aushilfs- und Unterstützungstätigkeiten im Front- und Backoffice sowie die Mithilfe bei den vielfältigen Tätigkeiten im Bereich Standesamt, der Fahrerlaubnisbehörde und Staatsangehörigkeit. Dazu zählen beispielsweise:

- Erfassungen und Verarbeitung von Daten in den Fachanwendungen;
- Terminvergabe;
- Beantwortung von Terminanfragen (mündlich und schriftlich);
- Publikumsverkehr mit direktem Kund*innenkontakt (z.B. für die Aufnahme biometrischer Daten);
- Ablagetätigkeiten bzw. Scantätigkeiten für die eAkte.

Wir erwarten:

- Sie arbeiten sorgfältig, konzentriert und entsprechend zuverlässig.
- Sie können gut mit einer hohen Arbeitsbelastung umgehen.
- Sie sind im besonderen Maße in der Aufgabenerledigung flexibel.
- Sie können sicher mit MS Office Programmen und weiteren IT-Fachanwendungen (nach fachlicher Einarbeitung) umgehen.
- Sie können adressatengerecht mit Kund*innen – auch bei vorhandenen Sprachbarrieren – sensibel kommunizieren und sind in Ihrem Umgang höflich.
- Sie sind teamfähig und verfügen über Gender-, Diversity und interkulturelle Kompetenz.

Wir bieten:

- Eine fachlich fundierte Einarbeitung für das beschriebene Aufgabengebiet und die IT-Fachanwendungen.
- Ein erfahrenes und hilfsbereites Kollegium in einem jungen Team, das sie genau in Ihre Tätigkeit einweisen wird.
- Räumlichkeiten in einem modernen Bürokomplex in zentraler Lage mit guter ÖPNV-Anbindung und ausreichenden Parkmöglichkeiten.

Haben Sie Fragen?

Auskünfte über die jeweiligen Tätigkeiten in den einzelnen Sachgebieten geben Ihnen: Stephanie Thiedau (0511 168 43737 Fahrerlaubnisbehörde), Patric Horn (0511 168 44871 Staatsangehörigkeiten) und Harald Vogt (0511 168 43358 Standesamt).

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an das Sachgebiet Personal, Heike Müller (0511 168 42368) oder Martin Stürze (0511 168 32946).

Die Landeshauptstadt Hannover hat das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden. Sie erkennt damit Vielfalt als wichtigen Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **online** über das **Bewerbungsportal** auf www.hannover.de unter Angabe der **Ausschreibungsziffer 32.33-2023-02-DZ** bis zum **25.04.2023**.

