

## **Die NBank bietet Nebenbeschäftigung für Student/innen**

Die NBank berät als universale Förderbank des Landes Niedersachsen aus einer Hand zu allen Programmen der Wirtschafts-, Arbeitsmarkt-, Wohnraum- und Infrastrukturförderung, die in Niedersachsen in Anspruch genommen werden können, und wickelt diese ab.

Für unseren Hauptsitz in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Aushilfskraft (m/w) im zeitlichen Umfang von 10 Stunden/Woche auf Mini-Job-Basis bzw. bis 18 Stunden/Woche auf so genannter Werkstudentenbasis.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

Administrative Unterstützung unserer Sachbearbeiter/innen bei der Bearbeitung von Förderanträgen und allgemeinen Aufgaben. Sie erhalten Arbeitsaufträge für einzelne Arbeitsschritte und führen diese nach Einweisung selbstständig aus.

### **Fachliches und persönliches Anforderungsprofil**

Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office Anwendungen Word und Excel, idealerweise auch Anfangskenntnisse in SAP

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative bei der Bearbeitung von Arbeitsaufträgen
- Strukturiertes Arbeiten, Sorgfalt
- Keine Angst vor Zahlen und Akten
- Eine Vorbildung in kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten ist von Vorteil, aber nicht zwingend Bedingung

Bewerbungen richten Sie bitte **per E-Mail** an

**Investitions- und Förderbank  
Niedersachsen – NBank**  
Frau Sylvia Knofe  
Günther-Wagner-Allee 12-16  
30177 Hannover  
0511-30031-122  
[bewerbung@nbank.de](mailto:bewerbung@nbank.de)