



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, Fakultät Elektrotechnik und Informatik, ist im Rahmen einer Vertretungsregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche) als

Dekanatssekretär (m/w/d) - Kennwort: Sekretariat F-EI -

zunächst befristet bis 31.08.2024 zu besetzen. Sofern die Stelleninhaberin Elternzeit in Anspruch nehmen sollte, ist eine entsprechende Verlängerung der Beschäftigung vorgesehen.

Die Tätigkeit beinhaltet im Wesentlichen folgende **Aufgaben**:

- Organisation und Bearbeitung der Geschäftsabläufe des Sekretariates der Fakultät (Terminplanung, Postbearbeitung, Besuchermanagement, Telekommunikation, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen),
- Erstellung von Geschäftsbriefen sowie Unterstützung bei der Anfertigung von Berichten, Präsentationen und anderen Schriftstücken,
- Organisierung und Führung der fakultätsinternen Ablage und Registratur,
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Tagungen u. Beratungen (z.B. Teilnehmerorganisation u. -verwaltung, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Unterkünfte, Verpflegung und Gästeempfang organisieren),
- Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen, Anleitungen u. anderen Hilfsmitteln für Lehre und Forschung sowie
- Vorbereitung von Verträgen, der Stunden- und Kapazitätsplanung sowie administrative Unterstützung im Bereich der Studierendenverwaltung, insbesondere:
 - Verwaltung der Verträge und Kontrolle der Finanzen für wiss./stud. Hilfskräfte,
 - Unterstützung des Studiendekans bei der Stundenplanung,
 - Verwaltung, Registrierung und Kontrolle der Praktikumsverträge im Praxissemester,
 - Verwaltung und Registrierung der Diplomaufgabenstellungen,
 - Erstellung der Verträge für Lehraufträge/Gastvorträge im laufenden Semester,
 - Führung der Seminargruppenlisten, Studentenbetreuung,
 - Unterstützung bei der Kapazitäts- und Lehrberechnung.



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine andere einschlägige Berufsausbildung,
- anwendungssicherer Umgang mit moderner Büro-Kommunikationstechnik und -software,
- sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck und Kenntnisse der geltenden DIN-Regeln,
- Kenntnisse der Geschäftsabläufe und rechtlichen Rahmenbedingungen /Ordnungen der Hochschule Zittau/Görlitz sowie
- praktische Erfahrungen in der selbständigen Erstellung von Geschäftsbriefen und der Abwicklung des Geschäftsverkehrs sowie in der Erstellung von Präsentationen sowie
- hohe Kommunikationskompetenz.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift,
- Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung und Registratur,
- praktische Erfahrungen in der Bearbeitung fakultätsinterner sowie -übergreifender Geschäftsvorgänge, bspw. in der Organisation, Koordinierung und Abwicklung von Tagungen, Dienstreisen, Veranstaltungen,
- Beurteilungsvermögen der ständig wechselnden Fallgestaltungen bezüglich unterschiedlicher Anforderungen und unter Berücksichtigung der Organisation und Ablaufstruktur der Hochschule sowie fakultätsinterner Besonderheiten.

Wir erwarten von Ihnen

- Organisationstalent, selbständige Arbeitsweise und Umsichtigkeit,
- hohes Engagement, zielgruppenspezifisches Reflexions- und Reaktionsvermögen,
- selbstbewusstes Auftreten und Teamfähigkeit sowie
- Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- Bereitschaft zum Einsatz an beiden Standorten.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen) sowie
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **6 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **20.03.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:



stellenangebote@hszg.de

(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Wir bitten darum, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich. Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können.

Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Dekan, Herrn Prof. Dr.-Ing. Frank Worlitz (f.worlitz@hszg.de; Tel.: 03583-612-3500). Weitere Informationen zur Hochschule Zittau/Görlitz finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

