



# 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 (HSZG) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (40 Stunden/Woche) als

## **Referent/Referentin des Rektors (m/w/d)**

**- Kennwort: RR -**

unbefristet zu besetzen.

Die Tätigkeit des Stelleninhabers (m/w/d) umfasst die tatkräftige Unterstützung des Rektors bzw. Rektorats bei operativen und strategischen Aufgaben gepaart mit einem modernen Büro- und Kommunikationsmanagement. Sie beinhaltet insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Vorbereitung und Nachbereitung von Beratungen, Leitungsentscheidungen und repräsentativen Aufgaben, wie
  - inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Termine des Rektors sowie der Sitzungen des Rektorats einschließlich Protokollierung,
  - Planung, Erarbeitung und Kontrolle von Anträgen, Beschlussvorlagen, Präsentationen, Vorträgen usw. des Rektors,
  - Bereitstellung der aktuellen Informationen, Mitteilungen, Publikationen sowie weiterer Beiträge des Rektorates bspw. für die Veröffentlichung durch die Pressestelle,
  - Umsetzungskontrolle von Festlegungen des Rektorats, des Senats und ggf. weiterer hochschulinterner Gremien sowie der Staatsregierung,
  - Selbstständige Beratung von Verantwortlichen aus allen Struktureinheiten sowie Organe der Selbstverwaltung der Hochschule,
- Koordination und Kommunikation
  - Mitwirkung bei der Umsetzung und Steuerung von strategisch relevanten Hochschulprojekten,
  - Organisation und Koordination von fakultäts- und hochschulübergreifenden Vorhaben,
  - Mitwirkung bei der inhaltlichen Planung und Organisation von Veranstaltungen Festakten des Rektors (z.B. Feierliche Immatrikulation),
  - Erstellung von internen und externen Berichten des Rektorats im Rahmen der Berichtspflichten,
  - Zusammenarbeit mit den einschlägigen Referaten der sächsischen Ministerien, mit der Hochschulrektorenkonferenz/Landesrektorenkonferenz, mit Hochschulen sowie mit regionalen Einrichtungen,
- Leitung des Büros des Rektors



- Vorbereitung, Anleitung, Sicherung und Kontrolle der von den Mitarbeitenden des Büros des Rektors zu realisierenden Aufgaben,
- Koordinierung und Verantwortung für die hochschulinterne und -externe Korrespondenz,
- Budgetkontrolle und Überwachung der finanziellen Mittel im Verantwortungsbereich des Rektors,
- Organisation der Kontaktstelle zum Förderverein der HSZG e.V.

---

## **Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit Bezug zu o.g. Aufgabengebiet
- einschlägige Organisations- und Managementkompetenzen,
- mehrjährige Berufserfahrung im deutschen bzw. internationalen Hochschul- bzw. Forschungsbereich, vorzugsweise im Freistaat Sachsen,
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in oben genannten Aufgabengebieten,
- Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Anwendung moderner Kommunikations- und Managementinstrumente (Nutzung von webbasierten Formaten und Datensystemen, Arbeit mit Online-Netzwerken und Videokonferenzsystemen und ähnliches),
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.

---

## **Darüber hinaus sind wünschenswert**

- erfolgreich abgeschlossene Promotion,
- berufspraktische Erfahrungen im öffentlichen Dienst,
- praktische Erfahrungen im Hochschulbereich einer sächsischen Hochschule sowie Kenntnisse zum sächsischen Hochschulgesetz (SächsHSG),
- polnische und/oder tschechische Sprachkenntnisse.

---

## **Wir erwarten von Ihnen**

- Interesse an wissenschaftlichen und hochschulpolitischen Themen,
- selbstständige Arbeitsweise sowie eine strategische, analytische und strukturierte Denk- und Handlungsweise,
- interdisziplinäre und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zum Arbeiten in komplexen Sachverhalten,
- ein hohes Maß an Selbst-/Zeitmanagement,
- Versiertheit im Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern und Personengruppen aus dem In- und Ausland,
- souveränes Auftreten und ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gepaart mit Durchsetzungskraft,
- Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Konfliktlösungskompetenz,
- Loyalität, hohe Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit,
- eine hohe persönliche Belastbarkeit und
- Bereitschaft zum Einsatz an beiden Standorten, zur Teilnahme an Dienstreisen sowie zu flexibler Arbeitszeitgestaltung entsprechend den Erfordernissen der aktuellen Aufgaben.

---

## **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),



- ein Hochschul-Gesundheitsmanagement und
  - die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.
- 

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe **13 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau, Die Hochschule Zittau/Görlitz strebt eine ausgewogene Personalstruktur 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 **22.01.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:

**stellenangebote@hszg.de**  
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen<sup>1</sup> 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 die Dezernentin des Dezernates Personal und Recht, Frau Heike Kallweit ([Dezernentin-DPR@hszg.de](mailto:Dezernentin-DPR@hszg.de); Tel.: 03583/612-3060. Weitere Informationen zur Hochschule Zittau/Görlitz finden Sie unter [www.hszg.de](http://www.hszg.de) .

---

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

