



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 73/2017

Die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet mehr als 6.200 Studierenden ein Spektrum von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern an zwei Standorten. Als familienfreundliche Hochschule auf einem grünen Campus, einem der schönsten in Deutschland, bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen. Die Elbestadt und frühere Kaiserresidenz Magdeburg zog schon immer kreative Köpfe aus Wissenschaft, Kultur und Politik an. Dies gilt ebenso für unseren zweiten Standort: die Hansestadt Stendal als Geburtsstadt Winckelmanns und Hauptstadt der Backsteingotik.

Die Hochschule Magdeburg-Stendal führt ein Projekt zur „Gründungs- und Transferförderung“ durch. Das Ziel ist die Förderung von Ausgründungen aus unserem Hause und die Intensivierung des Transfers von Forschungsergebnissen in die regionale Wirtschaft. An der Hochschule Magdeburg–Stendal ist -vorbehaltlich der Mittelzuweisung und der Mittelverfügbarkeit- frühestens zum 01.11.2017, eine Stelle als

:: Projektassistenz Bereich Administration

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am Standort Stendal zu besetzen. Die Stelle ist nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet bis zum 31.03.2019. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVL.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Betreuung des Projektes „Gründungs- und Transferförderung an der Hochschule Magdeburg-Stendal“
 - Büroorganisation
 - Unterstützung für die Mittelabrufe, das Berichtswesen und die Projektdokumentation
 - Zuarbeit zu den Vergabeverfahren für das Projekt
- Unterstützung beim Projektmarketing an den Standorten der Hochschule Magdeburg-Stendal
- Unterstützung bei der Organisation der Veranstaltungen des Projektes (z.B. der Ringvorlesung, der Gründerwoche)

Was wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung unserer Hochschule
- unsere Hochschule ist als „Familienfreundlich“ zertifiziert, d.h. Kinderbetreuung ist an beiden Standorten auf dem Campus möglich, ein Eltern/Kind-Arbeitszimmer ist vorhanden
- Arbeiten in einem „Querdenker“-Team

Einstellungsvoraussetzungen:

- mindestens kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Büroorganisation sowie im Beschaffungswesen des öffentlichen Dienstes
- hohe kommunikative Kompetenz sowie Ruhe und Gelassenheit
- absolute Termintreue
- die Bereitschaft an beiden Standorten der Hochschule präsent zu sein ist erforderlich

Die Hochschule Magdeburg-Stendal strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen am Personal an und fordert Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung haben Schwerbehinderte Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen/Bewerbern.

Nachfragen können an Herrn Mathias Schulz, Tel.: 0391-8864192 und vorzugsweise per E-Mail: mathias.schulz@hs-magdeburg.de gerichtet werden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail in einer Datei** - ein ausführliches Bewerbungsanschreiben, das sowohl auf die geforderten Voraussetzungen mit den entsprechenden Nachweisen (Abschlusszeugnisse, Beurteilungen etc.) als auch auf die Motivation der Bewerbung eingehen sollte, die Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges, gegebenenfalls aktuelle Arbeitszeugnisse und bei etwaigen Beschäftigungen im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und **unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins** - bis zum **11.08.2017** unter der Referenznummer **73/2017** an:

personaldezernat@hs-magdeburg.de oder mathias.schulz@hs-magdeburg.de

Ohne Angabe der Referenznummer wird Ihre Bewerbung im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von drei Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.