



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 51/2018

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.

An der Hochschule Magdeburg-Stendal ist im Rektorat/Stabstelle IpFaH am Standort Magdeburg zur Umsetzung der Initiative zur „Integration von politischen Flüchtlingen mit akademischen Hintergründen bzw. Ambitionen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt -vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit- folgende Stelle zu besetzen:

:: Assistenz akademische Integration

Die Stelle im Umfang von 40h/Woche ist nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet bis zum 31.12.2018. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgabengebiete:

- Sekretariatsaufgaben, Büroorganisation
- allgemeine Korrespondenz mit allen Hochschulangehörigen, Partnerhochschulen, wissenschaftlichen Einrichtungen, Behörden usw., Protokollführung, Veranstaltungsorganisation
- zentraler Ansprechpartner für Geflüchtete, Lehrende und Verwaltung
- Vorbereitung und Begleitung der Studieneingangsphase
- Unterstützung bei der Implementierung der Initiative in die bestehenden Hochschulstrukturen wie Verwaltung und Lehre
- Unterstützung bei der Projektadministration, -evaluation und -dokumentation
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von TestAS und anderen Testverfahren

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kommunikationskauffrau/Kommunikationskaufmann oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse auf C2-Niveau
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- weitere Sprachen, insbesondere Arabisch, Persisch usw. wünschenswert
- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Mailprogramme wie Mozilla Thunderbird)
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Netzwerken sowie Erfahrungen in der Hochschularbeit wünschenswert
- Verwaltungserfahrung wünschenswert
- Erfahrung in Bereichen Asyl, Migration und Flucht wünschenswert
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Organisationsgeschick
- interkulturelle Kompetenz und Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen
- Verantwortungsbewusstsein und ein sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent
- starke Service- und Dienstleistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen. Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in vielfältiger Weise. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Miriam Pohl unter per E-Mail: miriam.pohl@hs-magdeburg.de oder Tel.-Nr.: 0391/886-4739 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Zeugnissen und Motivationsschreiben und bei etwaigen Beschäftigungen im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte - bis zum **18.05.2018** unter der Referenznummer **51/2018** an:

Hochschule Magdeburg-Stendal
Personaldezernat
Postfach 3655
39011 Magdeburg

oder per E-Mail an:

personaldezernat@hs-magdeburg.de
(ein Dokument im PDF-Format, max. 10 MB)

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.