



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 102/2019

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist mit ca. 5.800 Studierenden und mehr als 500 Beschäftigten eine mittelgroße Hochschule im Herzen Sachsen-Anhalts. Unsere Standorte in Magdeburg als frühere Kaiserresidenz und heutige Landeshauptstadt sowie in der Altmarkstadt Stendal als Hauptstadt der Backsteingotik und Geburtsstadt Winckelmanns waren seit jeher bekannt für ihre kreative Sphäre und bieten auch heute beste Studien-, Arbeits- und Lebensbedingungen. In einem interdisziplinären Umfeld von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern halten wir moderne und innovative Studienangebote vor und leben eine hohe Qualitätskultur, die im Leitbild verankert ist.

Für unser engagiertes Team suchen wir am Standort Stendal im Fachbereich Wirtschaft zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

:: Sachbearbeiter / Sekretär (m/w/d)

Die Hochschule Magdeburg-Stendal stellt sich im Wettbewerb um Studierende und Beschäftigte den Herausforderungen an eine moderne, innovative und leistungsstarke Wissenschaftseinrichtung. Mit ihrem Lehr-, Forschungs- und Transferprofil als Hochschule für angewandte Wissenschaften wird eine stabile Etablierung im nationalen und internationalen Markt angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung von Personal- und Honorarangelegenheiten
 - Eigenverantwortliche Bearbeitung und Verwaltung der studentischen Verträge des Fachbereichs
 - Organisatorische Vorbereitung von Dienstreisen und Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
 - Organisation der Stundenabrechnungen von Lehrkräften und studentischen Mitarbeiter*innen
 - Überprüfung der Stundenabrechnungen und Weiterleitung zur Zahlbarmachung
 - Organisation und Abrechnung von Gastvorträgen
 - Tutorienverwaltung
- Allgemeine und fachbereichsspezifische Verwaltungsaufgaben
 - Sekretariatstätigkeiten im Dekanat
 - Vorbereitung und Begleitung von Fachbereichs-, Dekanats- und Kommissionssitzungen sowie weiteren Sitzungen, Protokollführung
 - Erarbeitung von Beschlussvorlagen, formale Vorabprüfung von Sachverhalten
 - Entwicklung und Umsetzung eines Konzeptes für die zentrale Ablage des Fachbereichs (Archiv)
 - Bearbeitung von Anfragen von Studierenden, Lehrkräften/Professoren*innen, Besucher*innen usw.
 - Unterstützung der/des Fachbereichsmanagers im operativen Tagesgeschäft
 - Laufende Haushaltsüberwachung
 - Erarbeitung und Führen einer Übersicht der Deputatsabrechnungen
 - Beratung, Prüfung und Betreuung des Prüfungsausschusses
- Eventmanagement
 - Konzeptionelle Weiterentwicklung, eigenverantwortliche Koordination und Organisation aller Veranstaltungen am Fachbereich Wirtschaft

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau*mann, Kommunikationskauffrau*mann oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Verantwortungsbewusstsein und ein sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent
- starke Service- und Dienstleistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit
- interkulturelle Kompetenzen
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Netzwerken sind wünschenswert
- gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen sind wünschenswert

Die Stelle in Teilzeit (20h/Woche) ist unbefristet. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Für die verantwortungsvollen Aufgaben bieten wir Ihnen bei Vorliegen der entsprechenden tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L, ein familienfreundliches und gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten, effektive Fortbildungsmöglichkeiten und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

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 Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsmanagerin Frau Doreen Lucht unter der Telefonnummer 03931/2187 4832 oder E-Mail: doreen.lucht@h2.de zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen, Referenzen und Nachweisen Ihrer beruflichen Expertise. Bitte richten Sie diese unter Angabe der **Referenznummer 102/2019** bis zum **26.09.2019** ausschließlich als eine Datei im PDF-Format (5 MB) **per E-Mail an personaldezernat@h2.de**.

Hochschule Magdeburg-Stendal
Personaldezernat
Postfach 3655
39011 Magdeburg

*Die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber*innen werden nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende des Bewerbungsverfahrens vernichtet.*