



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 47/2019

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.

An der Hochschule Magdeburg-Stendal ist am Standort Magdeburg im Fachbereich Wasser, Umwelt, Bau und Sicherheit zum 01.07.2019 folgende Stelle zu besetzen:

:: Sachbearbeiter / Sekretär (m/w/d)

Die Stelle im Umfang von 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet bis voraussichtlich August 2020. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgabengebiete:

- Allgemeine und fachbereichsspezifische Verwaltungsaufgaben
 - Assistenz- und Vorzimmertätigkeiten im Dekanat, Termin- und Raumkoordination im Fachbereich (z.B.: Prüfungsplan, Stundenplan, Raumplan), Präsenz während der Sprechstunden
 - Postbearbeitung, Aktualisierung von Aushängen (analog und digital), Vorbereitung und Begleitung von Fachbereichs- und Dekanatssitzungen, Projektsitzungen sowie weiteren Sitzungen, Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen, Tagungen, Sommerschulen, Protokollführung, Versorgung der Gäste
 - Bearbeitung von Anfragen von Studierenden, Honorarkräften, Besuchern usw.
- Haushalts- und Drittmittelbearbeitung
 - Überwachung der zugewiesenen Haushaltstitel, regelmäßige Kostenkontrolle, Kontrolle von Mittelanforderungen
- Vorbereitung von Personal- und Honorarangelegenheiten
 - Zusammenstellen von Unterlagen für die HIWI-Verträge, für die Lehrbeauftragten und Weiterleitung an das Personaldezernat, Koordination zwischen den Beteiligten
 - Organisation und Abrechnung von Gastvorträgen
 - Führung der Urlaubs- und Abwesenheitsübersichten, Weiterleiten der Krankmeldungen und Urlaubs- und Freistellungsanträge, Kontrolle der Genehmigungen
 - Organisation und Unterstützung der Stundenabrechnungen von Lehrkräften und studentischen Mitarbeitern, Praktikantenverwaltung
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen
 - Rechnungskontrolle, Beschaffungsformulare ausfüllen, Beschaffung des Büromaterials, Bestellungen, Inventarisierung, ständige Aktualisierung der Inventarlisten usw.

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau*Bürokaufmann, Kommunikationskauffrau*Kommunikationskaufmann 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, Mailprogramme wie Mozilla Thunderbird)
- Verantwortungsbewusstsein und ein sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent
- starke Service- und Dienstleistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit
- interkulturelle Kompetenzen
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Netzwerken vorteilhaft
- gute Englischkenntnisse (und ggf. weitere Sprachen) wünschenswert

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 Frau Katja Lange unter der Telefonnummer 0391/886-4658 oder E-Mail: katja.lange@hs-magdeburg.de zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bitte vorrangig per E-Mail (ein Dokument im PDF-Format, max. 10 MB) inkl. Zeugnissen und Motivationsschreiben unter Angabe der Referenznummer **47/2019** - bis zum **17.05.2019** an:

personaldezernat@hs-magdeburg.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.*