



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 88/2019

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 Winkelmanns 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 Angewandte Humanwissenschaften 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 Beratung von Studierenden und ProfessorInnen in der Vorbereitung und Zusammenstellen der studentischen Verträge
 - Organisation und Abrechnung von Gastvorträgen
 - Organisation der Stundenabrechnungen von Lehrkräften und studentischen Mitarbeiter*innen
 - Überprüfung der Stundenabrechnungen und Weiterleitung zur Zahlbarmachung
 - Tutorienverwaltung
- Allgemeine und fachbereichsspezifische Verwaltungsaufgaben
 - Sekretariatstätigkeiten im Dekanat
 - Vorbereitung und Begleitung von Fachbereichs- und Dekanatssitzungen sowie weiteren Sitzungen, stellvertr. Protokollführung
 - Erarbeitung von Beschlussvorlagen, formale Vorabprüfung von Sachverhalten
 - Entwicklung und Umsetzung eines Konzeptes für die zentrale Ablage des Fachbereichs
 - Bearbeitung von Anfragen von Studierenden, Honorarkräften, Besucher*innen usw.
 - Unterstützung der Dekanatsassistenten im operativen Tagesgeschäft
 - Erarbeitung und Führen einer Übersicht der Deputatsabrechnungen
 - Beratung, Prüfung und Betreuung des Prüfungsausschusses
- Eventmanagement
 - Konzeptionelle Weiterentwicklung, eigenverantwortliche Koordination und Organisation aller Veranstaltungen am Fachbereich AHW

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, 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 wünschenswert
- gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen 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. Bewerbungen Schwerbehinderter (m/w/d) werden bei entsprechend gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Antje Dierschke unter der Telefonnummer 03931/2187 4863 oder E-Mail: antje.dierschke@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 88/2019** bis zum **16.09.2019** 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.*