

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Dezernat Personal der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK Leipzig) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

SEKRETARIAT (W/M/D)

- **Vollzeitbeschäftigung**
- **unbefristet**
- **Entgeltgruppe 6 TV-L**

Ihre Aufgaben

- Organisation des Geschäftsverkehrs und des Arbeitsablaufes im Büro der Dezernatsleitung Personal, insbesondere
 - Planen, Koordinieren sowie Überwachen der Termine und Fristen,
 - Bearbeiten von Postein- und -ausgängen, inklusive der elektronischen Aktenführung (WinReg),
 - Erteilen telefonischer Auskünfte, Vermittlung der Anliegen an die zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter,
 - Erledigung der anfallenden Korrespondenz – auch in englischer Sprache – nach Diktat, Stichworten oder Entwurf von Schriftsätzen,
 - Führen der Aktenvorgänge, Aktenablage und Archivierung nach Aktenplan,
 - Erstellung von Beschaffungsanträgen und Auslösen von Bestellungen,
- Vorbereitung von Vorlagen und Präsentationen unter Einhaltung von DIN- und Corporate-Design-Vorgaben,
- eigenständiges Stellenbewerbungsmanagement,
- Reise- und Terminmanagement,
- Vorbereitung und Organisation von Beratungen und Tagungen der Dezernatsleitung, inklusive Protokollführung sowie
- Krankheits- und Urlaubsvertretung der Stelle Hilfskraft- und Personaldatenverwaltung sowie ggf. anderer Sekretariate im Verwaltungsbereich der Hochschule.

Leipzig, 07.05.2024

Aktenzeichen

DP-0305.30-09/49-7

(bitte bei Antwort angeben)

**Hochschule für Technik,
Wirtschaft und Kultur Leipzig**

Dezernat Personal

Postanschrift

PF 30 11 66

04251 Leipzig

Besucheradresse

Eichendorffstraße 2

04277 Leipzig

Tel 0341 3076-6308

Fax 0341 3076-6428

Mail personal@htwk-leipzig.de

www.htwk-leipzig.de

Sie bringen mit

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Erfahrung in der Führung eines Sekretariats,
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Anwendung eines ERP-Systems,
- überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Sorgfalt bei der Bearbeitung eigener Aufgaben,
- eigenständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Loyalität sowie
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten

- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in **einem interessanten Aufgabengebiet** mit **viel Entwicklungspotenzial** und **Gestaltungsspielraum**.
- **Entwicklungsgespräche** und umfangreiche **Weiter- und Fortbildungsangebote** ermöglichen gemeinsames Wachstum.
- Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns am Herzen. Hierfür bieten wir insbesondere **flexible Arbeitsbedingungen, einen familiengerechten Arbeitsplatz und vielfältige Angebote des Hochschulgesundheitsmanagements sowie des Hochschulsports**.
- Sie erhalten eine **Jahressonderzahlung** und haben die Möglichkeit, ein **ermäßigtes Ticket für den bundesweiten Personennahverkehr (Deutschland-Jobticket)** zu beziehen.

Bewerbungsablauf

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in **einem** PDF-Dokument **bis zum 14.06.2024 per E-Mail** mit dem Betreff **D2/07** an **stellenausschreibung@htwk-leipzig.de**.

Die HTWK Leipzig begrüßt Bewerbungen von Frauen ausdrücklich. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz unter **www.htwk-leipzig.de/stellenausschreibungen**.

Die HTWK Leipzig wurde 1992 gegründet und ist mit ihren über 6000 Studierenden nicht nur die größte, sondern auch eine der führenden Hochschulen für Angewandte Wissenschaften im Freistaat Sachsen. Das Leitbild aufgreifend verfolgt sie das Ziel, sich auf der Basis wissenschaftlicher, regionaler, internationaler und sozialer Vernetzung zu einer europäischen Spitzenhochschule für Angewandte Wissenschaften zu entwickeln.

Das Dezernat Personal ist neben den Dezernaten Studienangelegenheiten, Finanzen und Technik ein Kernbereich der Zentralen Hochschulverwaltung und untersteht der Kanzlerin der Hochschule. Hier werden von der Planung über die Gewinnung und Entwicklung bis hin zur Freisetzung jegliche Personalthemen der HTWK Leipzig bearbeitet.

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen die Dezernenten Personal unter personal@htwk-leipzig.de gern zur Verfügung.