

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Dezernat Studienangelegenheiten der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK Leipzig) ist zum **01.10.2024** folgende Stelle zu besetzen:

SEKRETÄRIN ODER SEKRETÄR (W/M/D)

- **Vollzeit**
- **unbefristet**
- **Entgeltgruppe 6 TV-L**

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordinierung des Geschäftsverkehrs, des Arbeitsablaufes und Publikumsverkehrs im Büro der Dezernatsleitung Studienangelegenheiten,
- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (insbesondere Korrespondenz, Beschaffung, Aufbereitung und Verwaltung von Informationen und Daten, elektronische Aktenführung (WinReg), Bearbeitung und Kontrolle des gesamten Postein- und Postausgangs, Arbeiten nach Aktenplan, Digitalisierung von Dokumenten, Protokollführung, Archivierung),
- Vorbereitung von Vorlagen und Präsentationen unter Einhaltung von DIN- und Corporate-Design-Vorschriften unter Verwendung des Office-Pakets,
- Vorbereitung und Organisation von Beratungen und Tagungen der Dezernatsleitung sowie Unterstützung bei Veranstaltungen in Organisation des Dezernats,
- verwaltungstechnische Unterstützung des Bewerbungs- und Immatrikulationsprozesses,
- Reise- und Terminmanagement der Dezernatsleitung unter Verwendung von Outlook, z. B. Fristenüberwachung, Erstellen von Dienstreisanträgen sowie Abrechnung von Dienstreisen im Dezernat,
- Bearbeitung und Überwachung von finanztechnischen Haushaltsangelegenheiten unter Berücksichtigung des festgelegten Mitteleinsatzes,
- Durchführung der digitalen Inventarisierung für das Dezernat,
- Koordination der Urlaubsplanung und Führen der Urlaubsnachweise des Dezernats sowie
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Sekretariats Technik.

Leipzig, 08.04.2024

Aktenzeichen

DP-0305.30-09/120-1

(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

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar,
- nachweislich mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung,
- absolut selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, PowerPoint, Excel),
- Englischkenntnisse,
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie
- absolute Loyalität und Diskretion.

Wir bieten

- Als Sekretärin oder Sekretär (w/m/d) übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit in **einem interessanten Aufgabengebiet**.
- **Entwicklungsgespräche** und umfangreiche **Weiter- und Fortbildungsangebote** ermöglichen gemeinsames Wachstum.
- Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns am Herzen. Hierfür bieten wir insbesondere **flexible Arbeitszeiten, 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 30. April 2024 per E-Mail** mit dem Betreff **D3/07** 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 Studienangelegenheiten ist neben den Dezernaten Personal, Finanzen und Technik ein Kernbereich der Zentralen Hochschulverwaltung und untersteht der Kanzlerin der Hochschule. Hier werden von der Studienorientierung und der Studienberatung, der Bewerbung, Zulassung und Einschreibung, der Prüfungsorganisation bis zur Betreuung der Studierenden während des Studiums alle administrativen Themen rund um das Studium an der HTWK Leipzig bearbeitet.

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen die Dezernentin Studienangelegenheiten unter studienangelegenheiten@htwk-leipzig.de und der Dezernent Personal unter personal@htwk-leipzig.de gern zur Verfügung.