

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Dezernat Technik 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)

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

#### Ihre Aufgaben

- Organisation des Geschäftsverkehrs und des Arbeitsablaufes sowie Koordination des Publikumsverkehrs im Dezernat Technik,
- Bearbeitung von Beschaffungen im Verantwortungsbereich des Dezernates Technik, insbesondere
  - Beschaffung von Material und Werkzeug für die gesamte Hochschule,
  - Vergabe von Instandsetzungs- und Reparaturaufträgen,
- zentrale Anlaufstelle für Reparaturaufträge an technischen Geräten der HTWK Leipzig,
- Koordination des Fuhrparks mit ca. 10 Fahrzeugen für die HTWK Leipzig,
- Verwaltung des Veranstaltungsequipments der HTWK Leipzig,
- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (u. a. Korrespondenz, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, elektronische Aktenführung mittels WinReg, Digitalisierung von Dokumenten, Protokollführung, Archivierung),
- Vorbereitung und Organisation von Beratungen der Dezernatsleitung,
- Reise- und Terminmanagement für die Dezernatsleitung,
- Koordination der Urlaubsplanung und Führen der Urlaubsnachweise des Dezernates sowie
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Sekretariats Studienangelegenheiten.

**Leipzig, 06.05.2024**

**Aktenzeichen**

DP-0305.30-09/121-2

(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](mailto:personal@htwk-leipzig.de)

**[www.htwk-leipzig.de](http://www.htwk-leipzig.de)**

# HTWK

## Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar,
- nachweislich mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung,
- absolut selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, PowerPoint, Excel),
- idealerweise Englischkenntnisse sowie
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit.

## 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 03.06.2024 per E-Mail** mit dem Betreff **D4/08** 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](http://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 Technik** ist neben den Dezernaten Studienangelegenheiten, Personal und Finanzen ein Kernbereich der Zentralen Hochschulverwaltung und untersteht der Kanzlerin der Hochschule. Hier erfolgen die technische Betriebsführung für alle Gebäude sowie Arbeiten für Erhalt und Ausbau der Gebäudesubstanz. Zu den Aufgaben zählen neben der Vorbereitung, Beantragung und Begleitung von Baumaßnahmen und Bauunterhalt auch die Bewirtschaftung von Gebäuden, Gebäudemanagement sowie die Koordination mit Fremdfirmen für Bewachung, Reinigung, Arbeitssicherheit usw.

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen die Dezernentin Technik unter [technik@htwk-leipzig.de](mailto:technik@htwk-leipzig.de) und die Dezernenten Personal unter [personal@htwk-leipzig.de](mailto:personal@htwk-leipzig.de) gern zur Verfügung.