STELLENANGEBOT

Die **Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig** (HTWK Leipzig) ist eine der führenden Hochschulen für Angewandte Wissenschaften in Deutschland. Mit einer Vielzahl an innovativen Studiengängen, interdisziplinären Forschungsprojekten und einer starken Vernetzung in die regionale Wirtschaft und Gesellschaft bieten wir eine lebendige akademische Umgebung. Zur Verstärkung unseres Teams ist im Büro des Rektors zum **01.10.2025** folgende Stelle zu besetzen:

BÜROASSISTENZ (W/M/D)

- **Vollzeitbeschäftigung**
- **unbefristet**
- **Entgeltgruppe 9a TV-L**

Ihre Aufgaben

- selbstständige Organisation des Geschäftsverkehrs und Arbeitsablaufs im Büro des Rektors, einschließlich Terminplanung, Fristenüberwachung sowie Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen;
- erste Ansprechpartnerin/erster Ansprechpartner für interne und externe Anfragen im Büro des Rektors und ggf. Weiterleitung an die entsprechenden Personen oder Bereiche;
- Regelung des gesamten Schriftverkehrs, inkl. vertraulicher Schreiben;
- elektronische Aktenablage (WinReg) und Archivierung des dienstlichen Schriftgutes;
- Datenmanagement, Informationsrecherche und Aufbereitung von Besprechungsunterlagen und Entscheidungsvorlagen;
- Erstellung von Dokumenten, wie z. B. Präsentationen, Berichte, Protokolle;
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen (z. B. Gremiensitzungen, Tagungen, Empfänge, Immatrikulationsfeier);
- selbstständiges Reise- und Terminmanagement für den Rektor und seine Gäste sowie Koordination von Dienstreisen;

Leipzig, 09.04.2025

Aktenzeichen
DP-0305.30-08/24-4
(bitte bei Antwort angeben)

Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Dezernat Personal

Postanschrift
Postfach 30 11 66
04251 Leipzig

Besucheradresse
Eichendorffstraße 2
04277 Leipzig

Tel.: 0341 3076 - 6308
Fax: 0341 3076 - 6428
E-Mail: personal@htwk-leipzig.de

www.htwk-leipzig.de

- allgemeine Büroorganisation, inkl. Verwaltung und Bestellung von Büromaterial und Inventar;
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Teammitgliedern im Bereich des Rektors und an den Schnittstellen zu anderen Bereichen der Hochschule;
- Mitarbeit bei Hochschulentwicklungsprojekten sowie Sonderaufgaben und Unterstützung bei der Umsetzung hochschulweiter Maßnahmen.

Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (oder vergleichbar);
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, bevorzugt im Leitungsbüro einer Institution vergleichbarer Größe und/oder Komplexität;
- selbstständige, vorausschauende und serviceorientierte Arbeitsweise;
- souveräner Umgang mit MS-Office-Anwendungen;
- Fähigkeit zu ebenso freundlicher wie verbindlicher Kommunikation;
- Loyalität und Diskretion;
- Erfahrungen in der Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- Englischkenntnisse sowie
- idealerweise Kenntnisse der Abläufe und Gremien in Hochschulen.

Wir bieten

- Als Büroassistentin oder Büroassistent (w/m/d) im Büro des Rektors übernehmen Sie eine sehr verantwortungsvolle Tätigkeit in **einem interessanten Aufgabengebiet.**
- Sie erhalten eine **umfassende Einarbeitung** in das Aufgabengebiet.
- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in **einem interessanten Aufgabengebiet** mit **Entwicklungspotenzial** und **Gestaltungsspielraum**.
- **Integration in das Team, 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.

Die HTWK Leipzig wurde 1992 gegründet und ist mit ihren über 6.000 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 Rektorat leitet die Hochschule und führt ihre Geschäfte. Das Rektorat ist insbesondere zuständig für die strategische Ausrichtung der Hochschule und die Aufstellung des Hochschulentwicklungsplanes unter Einbeziehung der Entwicklungspläne der Fakultäten. Es ist zuständig für die Verteilung der Stellen und Mittel, die Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen, Errichtung oder Änderung von Fakultäten und Zentralen Einrichtungen. Darüber hinaus ist das Rektorat für die Wahrung der Ordnung der Hochschule zuständig.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Referentin des Rektors unter referentin.r@htwk-leipzig.de oder die Dezernentin Personal unter personal@htwk-leipzig.de gern zur Verfügung.

HTWK

Bewerbungsablauf

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in **einem** PDF-Dokument **bis zum 04.05.2025 per E-Mail** mit dem Betreff **R 02** 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/hochschule/stellenangebote/fach-und-fuehrungskraefte**.