

# Stellenausschreibung

(Kennziffer 214)

An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) ist im Referat Führung und Organisation des Fortbildungszentrums eine Stelle als

## **Mitarbeiter/in (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt sachgrundlos befristet nach § 14 Abs. 2 TzBfG für eine zweijährige Dauer in Vollzeit zu besetzen.

Das Fortbildungszentrum der HSF Meißen trägt die Verantwortung für die ressortübergreifende Fortbildung der Staatsbediensteten. Die Veranstaltungen des Fortbildungszentrums besuchen jährlich mehr als 20.000 Personen aus allen Geschäftsbereichen und Staatsbehörden. Inhaltlich wird dabei ein breites Spektrum von Seminaren und Workshops angeboten sowie darüber hinaus die Staatsbehörden bei Fortbildungsprojekten begleitet.

### **Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:**

- Teilnehmerverwaltung insbesondere im Kontext der Schulungen zur Einführung des elektronischen Personalmanagementsystems ePM.SAX, u. a.
  - Erledigung des allgemeinen seminarbezogenen Schriftverkehrs und telefonische Auskunftserteilung und Beratung,
  - Durchführung von Bedarfsabfragen und Teilnehmergewinnung,
  - Unterstützung bei der Seminardurchführung,
  - Mitarbeit im Tagungsbüro
- Zuarbeit bei der Auswahl, Erprobung und Beschaffung von E-Learning-Materialien sowie Mitarbeit bei der Einbindung neuer E-Learning-Angebote in den Fortbildungsbetrieb,
- Mitwirkung bei der Organisation von Fachtagungen, Mitarbeit bei der Zusammenstellung des Jahresfortbildungsprogramms und Mitarbeit bei der Pflege des Internetauftritts des Fortbildungszentrums,
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben im Fortbildungszentrum.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder,
- einen vielseitigen Arbeitsplatz an einer wachsenden Hochschule,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der arbeitsbedingten Anforderungen nach Abschluss der Einarbeitung,
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Job-Ticket),
- Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- eine Kantine zur Mittagsversorgung.

**Zwingende Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind (bitte Nachweis beifügen):**

- 1 a. Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation  
**oder**
- 1.b eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf  
**oder**
- 1 c. eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Verwaltungswirt/in (Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegs-ebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung) oder ein vergleichbarer Abschluss.  
**und**
2. Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen, insbesondere von MS Word, MS Excel und MS Outlook.

**Erwartet werden:**

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- selbständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten,
- Zuverlässigkeit,
- Organisationsgeschick.

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 214** bis zum **19. Dezember 2024** an die

**Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum**

**Referat Allgemeine Verwaltung**

**Herbert-Böhme-Str. 11, 01662 Meißen**

**bzw. per E-Mail als PDF-Datei an [stellenausschreibung@hsf.sachsen.de](mailto:stellenausschreibung@hsf.sachsen.de).**

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Bärwinkel, Tel.: 03521/473-628 zur Verfügung.

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

**Hinweise:**

Bitte beachten Sie, dass nur Anhänge im PDF-Format bearbeitet werden können.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter **[www.hsf.sachsen.de/kontakt](http://www.hsf.sachsen.de/kontakt)**.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1c, Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nähere Informationen erhalten Sie unter **[www.hsf.sachsen.de/datenschutz](http://www.hsf.sachsen.de/datenschutz)**.