

Stellenausschreibung

(Kennziffer 211)

An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Im Freistaat Sachsen zählt die Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) zu den bedeutendsten Aus- und Bildungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes. Seit 1992 werden hier Studierende in einem dualen Studium auf eine Karriere in der öffentlichen Verwaltung und Justiz vorbereitet. Im Wintersemester begannen an der Hochschule in den fünf Fachbereichen etwa 400 Studierende ihr Studium. Das Rektorat leitet die Hochschule. Vorsitz führend, trägt der Rektor die Gesamtverantwortung für den Lehr-, Studien- und Fortbildungsbetrieb und vertritt die Hochschule nach außen. Dem Rektorat gehören zudem die Prorektorin für Lehre und Forschung sowie der Kanzler an.

Für die organisatorische Unterstützung des Rektorats suchen wir ein weiteres Teammitglied im Sekretariat.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- schriftliche und mündliche Korrespondenz im Auftrag des Rektorats und Erledigung weiterer Schreibarbeiten,
- Termin- und Aufgabenverwaltung,
- Postbearbeitung,
- allgemeine Schriftgutverwaltung,
- Verwaltung der Wiedervorlagen,
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen,
- Vorbereitung von Besprechungen (u. a. behördenübergreifende Zusammenarbeit) und Gremiensitzungen (Senat, Hochschulrat etc.),
- konzeptionelle Vorbereitung und Organisation von Tagungen,
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresberichts des Rektors,
- Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen,
- Unterstützung bei der Aktualisierung der Homepage.

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,
- 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 Mensa 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 Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Verwaltungswirt/in (Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung)
oder
1. c ein mit den oben genannten Abschlüssen vergleichbarer Berufsabschluss **und** mindestens fünfjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Sekretariat
und
2. Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Programmen, insbesondere von MS Word und MS Excel.

Von Vorteil ist Berufserfahrung in einer entsprechenden Tätigkeit im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Erwartet werden darüber hinaus:

- ein hohes Maß an kommunikativer und sozialer Kompetenz,
- die Fähigkeit, sich kurzfristig auf veränderte Situationen einzustellen und angemessen zu reagieren,
- eine strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick,
- eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise sowie
- Teamfähigkeit.

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.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 211** bis zum **18. 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.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter **www.hsf.sachsen.de/kontakt/**.

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

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

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/**.