



# Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, im Dezernat Finanzen und Projektverwaltung, ist zum **01.01.2025** eine Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche) als

## **Sekretär/in (m/w/d)** **- Kennwort: 74-2024 DFP-**

zunächst befristet bis zum **30.11.2026** zu besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Der/die StelleninhaberIn hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Organisation und Durchführung des Arbeitsablaufs und Geschäftsverkehrs im Sekretariat, insbesondere
  - Terminplanung und -organisation,
  - Postbearbeitung,
  - Aktenverwaltung,
  - Büromaterialverwaltung und -bestellung,
  - Telefonkommunikation (Annahme, Weiterleitung von Telefonaten; Erfassung und entsprechende Bearbeitung der Anliegen/Sachverhalte) und Erledigung der schriftlichen Korrespondenz,
  - Besuchermanagement,
  - Verwaltung des Inventarbestandes einschl. Bestellung technischer Ausstattung,
  - Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen,
  - Dienstreisemanagement,
- Administrative Sachbearbeitung:
  - Bearbeitung des elektronischen Rechnungseingangs (Indexierung im Dokumentenmanagementsystem), einschl. Rechnungsklärung,
  - Vorbereitung der Rechnungslegung,
  - Fristenkontrolle,
  - Aktualisierung von Unterschriftenproben zur sachlichen und rechnerischen Richtigzeichnung bzw. Unterstützung bei der Aktualisierung von Rollen und Berechtigungen sowie
- Pflege des Intranetauftrittes.



## Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation),
- Anwendungssicherer Umgang mit moderner und einschlägiger Bürokommunikationstechnik und -software,
- Praktische Erfahrungen in der Organisation, Koordinierung und Abwicklung von Arbeitsabläufen,
- Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung und Registratur,
- Sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck und Kenntnisse der geltenden DIN-Regeln,
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

---

## Darüber hinaus sind wünschenswert

- Erfahrungen in den Bereichen Hochschulverwaltung, und -strukturen,
- Interesse an neuen Trends und Technologien zum Aufgabengebiet für die Anwendung in der Hochschule.

---

## Wir erwarten von Ihnen

- Ausgeprägte Kompetenzen in der Büroorganisation (selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise),
- Kommunikationskompetenz und Organisationstalent,
- Freundliches, professionelles Auftreten,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- Engagement, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

---

## Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

---

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **6 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Personalstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **12.01.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:

**stellenangebote@hszg.de**  
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen<sup>1</sup> möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Dezernates, Frau Jenny König ([J.Koenig@hszg.de](mailto:J.Koenig@hszg.de), Tel.: 03583/612-3080). Weitere Informationen finden Sie unter [www.hszg.de](http://www.hszg.de).

---

<sup>1</sup> Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

