



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 Geschäftsbereich der Forschungsinstitute TRAWOS und GAT, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit 20 Stunden/Woche (0,5 VZÄ) als

Institutssekretärin/Institutssekretär (m/w/d) – Kennwort: 50-2024 Sekretariat Institute -

unbefristet zu besetzen.

Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber (m/w/d) obliegen die Führung des Sekretariates sowie unterstützende Aufgaben bei der Beantragung, Abwicklung und Abrechnung von Forschungsprojekten, insbesondere:

- Organisation und Bearbeitung der Geschäftsabläufe des Sekretariates der Institute (z.B. Terminplanung, Postbearbeitung, Besuchermanagement, Telekommunikation, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen) einschließlich der verwaltungstechnischen Angelegenheiten (z.B. Materialbestellung),
- Unterstützung bei der Erstellung von Geschäftsbriefen, der Anfertigung von Protokollen, Projektunterlagen und anderen Schriftstücken,
- Organisation und Führung der Ablage und des Inventars,
- Bereitstellung institutsinterner Informationen sowie Schnittstelle zur Zentralverwaltung,
- organisatorische und administrative Unterstützung bei Veranstaltungen, Tagungen u. Beratungen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Verträgen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie der administrativen Betreuung studentischer Arbeiten,
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Institute (z.B. Pflege der Homepage).

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 Büro-Kommunikationstechnik und -software,



- sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck und Kenntnisse der geltenden DIN-Regeln,
- praktische Erfahrungen in der Abwicklung des Geschäftsverkehrs sowie in der Erstellung von Schriftstücken und Präsentationen,
- Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung und Registratur,
- Kommunikationskompetenz, selbstbewusstes Auftreten und Einfühlungsvermögen,
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich,
- Kenntnisse und Erfahrungen
 - zur Struktur und Organisation wissenschaftlicher Einrichtungen
 - im Bereich Projektmanagement und Controlling
 - in der Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Forschungsvorhaben sowie
 - zur Erstellung wissenschaftlicher Beiträge und Veröffentlichungen,
- weitere Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere tschechisch/polnisch.

Wir erwarten von Ihnen

- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich, sprachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- Interesse an wissenschaftlichen Themen und Aufgabenstellungen der in den Instituten vertretenen Fachdisziplinen,
- strukturierte, zielorientierte und umsichtige Arbeitsweise sowie Organisationstalent,
- Flexibilität sowie hohes Engagement und Motivation für die Mitarbeit an den Hauptzielen der Institute,
- die Bereitschaft zum Einsatz in anderen administrativen (vergleichbaren) Aufgabengebieten der HSZG, bei Bedarf am Standort Zittau.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- 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) sowie
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **6 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Görlitz. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur 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 **15.08.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:

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



Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen¹ 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 das Dezernat Personal und Recht, Frau Heike Kallweit (E-Mail: dezernentin-dpr@hszg.de; Tel.: 03583-612-3060). Weitere Informationen zur Hochschule Zittau/Görlitz finden Sie unter www.hszg.de. Informationen zu den Instituten finden Sie unter [TRAWOS Institut für Transformation, Wohnen und soziale Raumentwicklung \(hszg.de\)](http://www.hszg.de) sowie [Institut für Gesundheit, Altern, Arbeit und Technik \(GAT\) \(hszg.de\)](http://www.hszg.de).

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

