



HOCHSCHULE
HAMM-LIPPSTADT

Nah dran an der Zukunft

Die 2009 gegründete staatliche Hochschule Hamm-Lippstadt steht für interdisziplinär ausgerichtete Studiengänge mit klarer Orientierung auf aktuelle und künftige Anforderungen des Marktes. Praxisbezug, Kreativität, Offenheit, Toleranz und Teamorientierung sind unser Anspruch in Forschung, Lehre und Organisation.

Wir leben Modernität in allen Bereichen und freuen uns auf exzellente Querdenker und engagierte Kolleginnen und Kollegen, die im Team am Aufbau und an der Entwicklung einer der zukunftsfähigsten Hochschulen im ingenieurwissenschaftlichen Bereich – mitten in Nordrhein-Westfalen – mitarbeiten wollen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir im Department Lippstadt 1 unbefristet eine Stelle als

Assistenz des Head of Department (m/w/d)

Wir suchen Bewerberinnen/Bewerber, die die vielfältigen Aufgaben und außergewöhnlichen Herausforderungen an einer Hochschule mit viel Engagement und Motivation angehen und auch in Stress-situationen den Überblick behalten.

Ihre Aufgaben:

Ihre wesentliche Aufgabe ist die administrative und organisatorische Unterstützung des Head of Department und deren Büroorganisation, zu der auch das Sekretariat gehört. Neben den damit zusammenhängenden allgemeinen Verwaltungstätigkeiten sowie der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Terminen gehören dazu unterstützende Tätigkeiten unter anderem in folgenden Themenfeldern:

- Verteilung und Überwachung der Departmentmittel, Budgetanmeldung sowie -controlling
- Personalgewinnung und -administration
- Deputatsplanung und -überwachung

Des Weiteren nehmen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion zu den einzelnen Bereichen der Verwaltung, zentralen Einrichtungen und weiteren Departments wahr.

Unsere Anforderungen:

- Laufbahnprüfung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes bzw. eine als gleichwertig anerkannte Prüfung oder ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in einem für die Aufgabenerledigung geeigneten Studiengang (z. B. der Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Verwaltungsbetriebswirtschaft)
- Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen Controlling, Projektmanagement und/oder Finanzbuchhaltung sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik sowie den Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- sehr gutes Organisationsvermögen und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Kommunikationsstärke verbunden mit einer sehr guten sprachlichen und schriftlichen Ausdrucksweise
- Grundkenntnisse Englisch
- Loyalität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Flexibilität der Arbeitszeiten unter Berücksichtigung des Lehrbetriebs

Allgemeines zur Stelle:

Der Dienstort ist Lippstadt. Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Einstellung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 9 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Stellenbesetzungen sind grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, sofern nicht im Einzelfall dienstliche Gründe entgegenstehen. Die Hochschule hat sich zum Ziel gesetzt, die berufliche Zukunft von Frauen zu fördern und fordert entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Klingt das nach einer ansprechenden Perspektive für Sie? Dann senden Sie uns - möglichst per E-Mail in einer PDF-Datei - Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 19-35** bis zum **19. Mai 2019** an:

Kanzler der Hochschule Hamm-Lippstadt
Dezernat 4 - Personal
Marker Allee 76-78, 59063 Hamm
bewerbung@hshl.de

MEINE ZUKUNFT