



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 Hamm 1 unbefristet eine Stelle als

Sekretär (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:

- selbstständige Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben (interne und externe Korrespondenz, Terminverwaltung, Empfang und Bewirtung von Gästen, Organisation von Reisen etc.)
- Betreuung der verwaltungstechnischen Seite verschiedener Projekte im Department
- Erstellung und Überarbeitung von Vorlesungs-, Präsentations- und Informationsmaterialien
- Dokumentenaufbereitung und -bearbeitung (Erstellung und Pflege von PowerPoint-, Excel- und Word-Dokumenten)
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen, Protokollführung eingeschlossen

Unsere Anforderungen:

- Abschluss einer einschlägigen Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- Erfahrungen in einem Sekretariat mit vielfältigen Aufgaben
- Bereitschaft zur Bewältigung neu auftretender Herausforderungen und Fragestellungen
- sicherer Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik; fundierte Kenntnisse im Bereich Internet und der elektronischen Medien sowie der Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung
- Loyalität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsstärke, gute Umgangsformen, Sicherheit im Umgang mit in und ausländischen Gästen
- in Absprache Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten

Allgemeines zur Stelle:

Der Dienort ist Hamm. Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Einstellung erfolgt in Entgeltgruppe 6 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 19-46** bis zum **05.07.2019** an:

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

MEINE ZUKUNFT