



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. Wir bieten Studiengänge aus den Bereichen Wirtschaft, Informatik, Naturwissenschaften und Technik. 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 Köpfe und engagierte Kolleginnen und Kollegen, die im Team einer innovativen Hochschule – mitten in Nordrhein-Westfalen – mitarbeiten wollen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir im Dezernat 1 (Standort Lippstadt) die Stelle als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Campus Office

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:

- Zu Ihren Aufgaben gehört die Mitarbeit in der Studierenden- und Prüfungsverwaltung, dabei überzeugen Sie uns durch Ihre Belastbarkeit sowie Ihre ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit.
- Mit Ihrer Kommunikationsstärke sowie einem hohen Maß an sozialer Kompetenz übernehmen Sie die rechtssichere Beratung der Studierenden und bilden eine Anlaufstelle für Studieninteressierte.
- Sie pflegen selbstständig die Studierendenakten und sind Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Lehrenden der Hochschule bei formalen Fragen zum Prüfungswesen und zum Studienverlauf.

Unsere Anforderungen:

- Sie haben eine Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte) abgeschlossen.
- Fundierte Kenntnisse der üblichen Office-Anwendungen bringen Sie mit.
- Außerdem besitzen Sie eine ausgeprägte Service- und Beratungsorientierung.
- Ergänzend verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Wir erwarten die Bereitschaft zum Einsatz an beiden Standorten sowie die Berücksichtigung der Besonderheiten des Semesters im Hinblick auf die flexible Arbeitszeitgestaltung (insbesondere in den Monaten Juli bis Oktober bedeutet dies Mehrarbeit und Einschränkungen in den Urlaubszeiten).

Allgemeines zur Stelle:

Der Dienort ist Lippstadt. Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a 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. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Vorstellungsgespräche sind für Anfang Juni 2021 geplant.

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 21-32** bis zum **5. Mai 2021** an:

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

MEINE ZUKUNFT