



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 für Akademische und Studentische Angelegenheiten die Stelle als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Akademische Selbstverwaltung (m/w/d)

Das Dezernat umfasst die Bereiche Kapazität und Hochschulplanung, Akademische Selbstverwaltung, das Justizariat sowie das Campus Office, welches die Aufgaben des Studierendensekretariats und des Prüfungsamtes für alle Studiengänge übernimmt. Das Ineinandergreifen dieser Arbeitsbereiche erfordert einen fortlaufenden inhaltlichen Austausch und eine enge Zusammenarbeit innerhalb des Dezernatteams. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Bewerberinnen/Bewerber, die die vielfältigen Aufgaben und außergewöhnlichen Herausforderungen an einer Hochschule mit viel Engagement und Motivation angehen und auch in Stresssituationen den Überblick behalten.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Betreuung der zentralen Gremien und Kommissionen der Hochschule, was insbesondere die Terminierung und Organisation der Sitzungen sowie die Erstellung von Sitzungsunterlagen und Ergebnis- und Verlaufspapieren umfasst. Zudem übernehmen Sie die Bearbeitung administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Ihr technisches Verständnis wird bei der Administration der Gremiensoftware und der Wahlsoftware gefordert. Sie begleiten die weitere Implementierung und unterstützen die Anwenderinnen und Anwender bei der Nutzung des Systems.
- Sie optimieren die Geschäftsprozesse und reagieren flexibel und offen auf die internen und externen Entwicklungen, Bedarfe und neuen Aufgaben rund um die sich im stetigen Wandel befindliche Hochschulwelt.

Unsere Anforderungen:

- Als Basis haben Sie ein (Fach-)Hochschulstudium in einem für die Aufgabenerledigung geeigneten Studiengang, z.B. der Verwaltungs-, Geistes- oder Rechtswissenschaften erfolgreich abgeschlossen.
- Darüber hinaus verfügen Sie über die notwendige IT-Kompetenz für den sicheren Umgang mit der eingesetzten Software und den Konferenztools.
- Idealerweise sind Sie mit den besonderen Strukturen einer Hochschule vertraut und verfügen über Berufserfahrung in einer Hochschule, öffentlichen Verwaltung, Wissenschafts- oder Bildungseinrichtung. Bewerbungen qualifizierter Berufsanfänger/Berufsanfängerinnen sind aber auch willkommen.
- Eine Affinität zum Umgang mit Rechtstexten und Verordnungen setzen wir voraus.
- Sie überzeugen durch sicheres Auftreten, eine sehr gute kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift und agieren souverän und kooperativ mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.
- Weiterhin bringen Sie eine analytische, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative mit.
- Sie haben Freude daran, gemeinsam in interdisziplinär besetzten Teams Lösungen zu entwickeln. Erfahrungen mit der Arbeitsorganisation über mehrere Standorte sind von Vorteil.
- Eine flexible Handhabung der Arbeitszeiten rund um Gremiensitzungen auch am jeweils anderen Standort ist für Sie möglich.

Allgemeines zur Stelle:

Der Dienort ist Hamm oder Lippstadt. Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Eine Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der Aufgaben eingeschränkt möglich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Vorstellungsgespräche sind für die 43. Kalenderwoche geplant..

Klingt das nach einer ansprechenden Perspektive für Sie? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in guter pdf-Datei unter Angabe der **Kennziffer 21-60** bis zum **17.10.2021** an: