



## 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 Bereich des Dezernates 2 „Organisation und Service“ die Stelle als

### Assistenz der Fachkraft für Arbeitssicherheit (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 Stresssituationen den Überblick behalten.

Sie unterstützen die Fachkraft für Arbeitssicherheit unserer Hochschule im Bereich der anfallenden Verwaltungs- und administrativen Tätigkeiten an beiden Standorten.

#### Ihre Aufgaben:

- Administrative Abwicklung der im Bereich Arbeitssicherheit anfallenden Vorgänge und Prozesse
- Organisation vorgeschriebener und freiwilliger Vorsorgeuntersuchungen
- Erstellung und Organisation (Führung und Überwachung) einer Vorgorgekartei
- Beauftragtenmanagement (Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer etc.)
- Verwaltung von Unfallanzeigen und Verbandsbucheintragungen
- Pflege und Aktualisierung des Contentmanagementsystems für den Arbeits- und Gesundheitsschutz (AGUM-System)
- Digitalisierung im Bereich Arbeitssicherheit
- Allgemeine Korrespondenz, Führen von Statistiken und Nachweisen sowie Durchführung von Meldungen

#### Unsere Anforderungen:

- Sie haben eine Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte o. ä.) abgeschlossen.
- Bestenfalls verfügen Sie bereits über Erfahrung im Umgang mit Content-Managementsystemen (z. B.: Typo3).
- Anwendungskennnisse in den üblichen MS Office-Anwendungen, insbes. MS Excel, setzen wir voraus.
- Zudem runden eine gute Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit bei der Einhaltung von Terminen und Beachtung von Rechtsvorschriften sowie eine hohe Eigenverantwortung Ihr Profil ab.
- Dank Ihrer strukturierten und dienstleistungsorientierten Arbeitsweise bewahren Sie auch bei Arbeitsspitzen den Überblick und finden zielorientierte Lösungen.
- Sie überzeugen durch eine sehr gute kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift und agieren souverän und kooperativ mit den unterschiedlichen Akteuren der Hochschule.

#### Allgemeines zur Stelle:

Der Dienstort ist Hamm oder Lippstadt. Es ist zudem erforderlich, regelmäßig Termine am anderen Standort wahrzunehmen. Die unbefristete Vollzeitstelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis 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 21-61** bis zum **05.11.2021** an:

Der Kanzler der Hochschule Hamm-Lippstadt

Dezernat 4 - Personal

Marker Allee 76-78, 59063 Hamm

bewerbung@hshl.de

MEINE ZUKUNFT