



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 die Teilzeitstelle als

### Sekretärin / Sekretär (m/w/d) des Präsidiums

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:

- Erledigung interner und externer Korrespondenz
- Terminverwaltung sowie Vor- und Nachbereitung entsprechender Termine und Sitzungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung, national wie international
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten
- Aktenführung, Bearbeitung von Wiedervorlagen (analog und digital)
- Stammdatenpflege und Büromaterialbestellung
- administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Präsidiums im operativen Tagesgeschäft

#### Unsere Anforderungen:

- Wir setzen den Abschluss einer einschlägigen Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich verbunden mit Berufserfahrung in ähnlicher Position voraus.
- Der sichere Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik und elektronischen Medien sowie der gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) ist für Sie selbstverständlich.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.
- Ein sehr gutes Organisationsvermögen und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten wie auch Loyalität und Teamfähigkeit bringen Sie mit.
- Ergänzend überzeugen Sie durch Kommunikationsstärke verbunden mit einer sehr guten sprachlichen und schriftlichen Ausdrucksweise. Dies zeigen Sie auch durch Ihre Sicherheit im Umgang mit in- und ausländischen Gästen.
- Die Flexibilität der Arbeitszeiten unter Berücksichtigung des Präsidiumsbetriebes ist Ihnen möglich.

#### Allgemeines zur Stelle:

Der Dienort ist Lippstadt. Die unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 50% ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 7. und 9. März 2022 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 22-17** bis zum **17. Februar 2022** an:

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

MEINE ZUKUNFT