



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 für Akademische und Studentische Angelegenheiten die Stelle als

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

Zu den Aufgaben in der Akademischen Selbstverwaltung gehört im Wesentlichen die vollumfängliche Organisation hochschulweiter, zentraler Gremien in allen strategischen und operativen Belangen. Zum Dezernat gehören zudem die Bereiche Hochschulplanung, 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 und Bewerber, die eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem agilen Team suchen und Veränderungen aktiv mitgestalten möchten.

#### 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 Verlaufprotokollen umfasst. Zudem übernehmen Sie die Bearbeitung administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Ihr technisches Verständnis wird bei der Administration der Gremiensoftware 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 vorausschauend 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 oder verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Verwaltungsfachangestellte/-r), verbunden mit einer mehrjährigen Berufserfahrung im Sinne der beschriebenen Aufgaben.
- Darüber hinaus verfügen Sie über die notwendige IT-Kompetenz für den sicheren Umgang mit der eingesetzten Software und den Konferenztools sowie die Weiterentwicklung der digitalen Infrastruktur.
- 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 mit angemessener Qualifikation ebenfalls 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 agile 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 zunächst auf zwei Jahre befristete 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.

Das Stellenangebot richtet sich gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die bislang in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule Hamm-Lippstadt stehen, oder gestanden haben.

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 uiner PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 22-82** bis zum **12.10.2022** an:

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

MEINE ZUKUNFT