



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 Büro der Präsidentin befristet die ihr direkt zugeordnete Stabsstelle als

Persönliche Referentin / Persönlicher Referent der Präsidentin (m/w/d)

Wir suchen Bewerber/innen, 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:

- Sie unterstützen die Präsidentin bei allen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes stehen, auch bei der Wahrnehmung außerhochschulischer, regionaler, überregionaler und internationaler Verpflichtungen.
- Die Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von hochschulstrategischen Themen sowie Organisation entsprechender Projekte ist ein weiterer Schwerpunkt der Tätigkeit, ebenso wie die Recherche und Analyse zu hochschul- und wissenschaftspolitischen Themen.
- Die Vorbereitung von Themen und Entscheidungsvorlagen für hochschulweite Entscheidungs- und Kommunikationsgremien übernehmen Sie in Abstimmung mit den relevanten Akteurinnen / Akteuren und begleiten die Organisation sowie Durchführung von Gremiensitzungen.
- Zudem sind Sie verantwortlich für die konzeptionelle und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen, was auch Recherche, Bewertung und Zusammenstellung relevanter Informationen, Vorabstimmung mit Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern und Koordination von Zuarbeiten Dritter umfasst.
- Sie bereiten Entscheidungsvorlagen, Reden, Grußworte und Präsentationen der Präsidentin vor und begleiten diese zu Terminen, ggf. auch ins Ausland.

Unsere Anforderungen:

- Als Basis haben Sie ein wissenschaftliches Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen und ergänzen dieses durch einschlägige Berufserfahrung, in der Sie unter anderem fundierte Kenntnisse von Selbstverwaltungsstrukturen und wissenschaftspolitischen Zusammenhängen und Erfahrungen im Umgang Verwaltungstätigkeiten erworben haben
- Zudem bringen Sie eine herausragende Präzision im mündlichen und schriftlichen Ausdruck (Englisch wie Deutsch) sowie die Fähigkeit zur stilsicheren und prägnanten Aufbereitung von Informationen mit.
- Eine analytische, strategische und lösungsorientierte Denkweise sowie ein hohes Maß an Eigenmotivation und -initiative zeichnet Sie aus.
- Sie überzeugen durch ein sicheres und verbindliches Auftreten und agieren souverän und kooperativ mit den unterschiedlichen Akteurinnen/Akteuren der Hochschule und externen Kontaktpersonen.
- Der Umgang mit neuen Medien und Technologien ist für Sie selbstverständlich.
- Eine zeitliche Flexibilität ist Ihnen möglich.

Allgemeines zur Stelle:

Der Dienort ist Hamm oder Lippstadt. Es ist zudem erforderlich regelmäßig Termine am jeweils anderen Standort wahrzunehmen. Regelungen zum Homeoffice sind an der Hochschule vorhanden. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer der aktuellen Amtszeit der Präsidentin bis zum 30.04.2027 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Eine Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der Aufgaben eingeschränkt möglich. 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 bevorzugt berücksichtigt.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 28.02.2022 und 01.03.2022 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 22-13** bis zum **10. Februar 2022** an:

Präsidentin der Hochschule Hamm-Lippstadt

Dezernat 4 - Personal

Marker Allee 76-78, 59063 Hamm

bewerbung@hshl.de

MEINE ZUKUNFT