



Westsächsische Hochschule Zwickau

University of Applied Sciences

HOCHSCHULE FÜR MOBILITÄT | UNIVERSITY FOR MOBILITY

An der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **01.01.2021** in der zentralen Hochschulverwaltung eine Stelle als

Sekretariat / Assistenz (m/w/d) des Kanzlers

Kenn-Nr.: ZV 66

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L erfolgen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage- und Aktenführung, Bearbeitung aller Dienstreisen des Kanzlerbereichs, Telefondienst, Terminplanung und –überwachung)
- Sicherung des Besprechungs- und Sitzungsmanagements für den Kanzler (Planen sowie Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Beratungen, Tagungen, Veranstaltungen sowie deren Protokollführung)
- Bewirtschaftung und Kontrolle der Verwendung der Finanzmittel des Kanzlerbereichs
- Inventarverantwortung für den Kanzlerbereich
- Unterstützung des Kanzlers bei Prozessmanagementaufgaben
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Verantwortung für den Webauftritt
- Übernahme von Ausbildertätigkeiten im Rahmen der beruflichen Erstausbildung
- Allgemeine administrative Aufgaben

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, - für Bürokommunikation oder als Fachwirt/in für Büro-, Projektorganisation
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Ausbildungsberuf sowie wünschenswert im verwaltenden Hochschulbereich
- Kenntnis der notwendigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften (SächsRKG, SächsUrIVO, SäHO, SächsHSFG etc. und entsprechende Verwaltungsvorschriften)
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Selbständige Arbeitsweise sowie Belastbarkeit

Wünschenswert ist:

- Ausbildereignungsschein gem. AEVO
- Sicherer Umgang mit der englischen Sprache zur externen Kommunikation
- Nachweisbare Projektmanagementkenntnisse
- Erfahrungen mit Inventuren oder als Inventarverantwortliche/r

Wir bieten:

- Eine herausfordernde und spannende Tätigkeit
- Eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen, vermögenswirksame Leistungen
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Die Westsächsische Hochschule Zwickau strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen an. Qualifizierte Bewerberinnen sind deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Telefonische Auskünfte können im Dezernat Personalangelegenheiten eingeholt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **22.11.2020** unter Angabe der Kenn-Nr. per E-Mail an:

bewerbung.whz@fh-zwickau.de

oder postalisch an:

**Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Postfach 201037
08056 Zwickau**

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.