



## Stellenausschreibung

In der zentralen Hochschulverwaltung der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

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

**Kenn-Nr.: ZV 66**

zunächst befristet zur Vertretung der Elternzeit bis zum 06.08.2025 in Teilzeit mit 20 Wochenstunden zu besetzen. Eine Fortsetzung der Vertretung infolge Teilzeitregelung ist in dieser Höhe vorgesehen. 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.

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- 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)
- Inventarverantwortung für den Kanzlerbereich
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Verantwortung für den Webauftritt
- Mitwirkung bei der Organisation von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- 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:**

- Sicherer Umgang mit der englischen Sprache zur externen Kommunikation
- 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
- Maßnahmen zur Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden im Rahmen des Hochschulgesundheitsmanagements
- 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der Kenn-Nr. bis zum **03.03.2024** per E-Mail an:

**bewerbung@fh-zwickau.de**

oder

Westsächsische Hochschule Zwickau  
Dezernat Personalangelegenheiten  
Kornmarkt 1  
08056 Zwickau

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

