



An der Fakultät Kraftfahrzeugtechnik der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Dekanatssekretär (m/w/d)
Kenn-Nr. KMA 75

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 5 TV-L erfolgen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Bürokommunikation und allgemeiner Bürodienst
- Organisation der Einsatzplanung und Terminierung nach Absprache mit dem Dekan und der Fakultätsverwaltung
- Durchführung von allgemeinem Schriftverkehr sowie die Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Organisation von Dienstberatungen, Besprechungen und Tagungen
- Beschaffung, Kontrolle und fakultätsinterne Verwaltung des Büromaterials
- Unterstützung bei der Antragstellung von Dienstreisen und fakultätsinterne Bearbeitung der Dienstreiseabrechnung für Beschäftigte der Fakultät

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbarer einschlägiger Abschluss
- Praktische Erfahrung auf dem Gebiet der Bürokommunikation und -organisation
- Erfahrung und Kompetenzen in der Anwendung von EDV-Software wie dem MS-Office Paket
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Starkes Organisationsgeschick und hohe Belastbarkeit
- Anwendungsbereite Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert ist:

- Berufserfahrung im Hochschulbereich
- Kenntnisse des sächsischen Reisekostenrechts und der sächsischen Haushaltsordnung

Wir bieten:

- eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in der Fakultätsverwaltung
- 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.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **30.04.2020** per E-Mail an:

bewerbung.whz@fh-zwickau.de

oder postalisch an:

**Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Postfach 201037
08012 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.