



Stellenausschreibung

An der Fakultät Automobil- und Maschinenbau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) – Öffentlichkeitsarbeit/Fakultätsverwaltung

Kenn.-Nr. MBA 58b

in Vollzeit befristet bis 31.12.2027 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.

Ihre Aufgaben sind:

- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen, wie z.B. Symposien, Fachtagungen und fakultätsinternen Veranstaltungen sowie Organisation der Beteiligung der Fakultät an Veranstaltungen der Hochschule
- Planung und Durchführung von Projekttagen für Schulklassen
- Gestaltung von Printmedien (für Studienwerbung, Fachveranstaltungen etc.) und Werbemitteln (aus fakultätsinterner, fachübergreifender Eigenproduktion) nach vorgegebenem CI
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Pflege der Fakultätshomepage
- Verwaltung eines internen Archivs für Abschlussarbeiten
- Dokumentation fakultätsinterner, hochschulinterner wie externer Entscheidungsvorlagen und Rektoratsbeschlüsse
- Datenerhebung zu Anfragen (z.B. vom Ministerium, Politik)

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit, Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau mit Kenntnissen Verwaltungskennnissen oder vergleichbarer einschlägiger Abschluss
- Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit und Werbemittelgestaltung unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien
- Erfahrung in der Veranstaltungsplanung, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, zielgruppengerechte Ansprache
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office- und Grafikprogrammen
- Ausgeprägte Medienkompetenz
- Kenntnisse der DSGVO
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Hohe kommunikative Kompetenz und Organisationsgeschick
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift werden erwartet

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
- 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.

Finden Sie sich in dieser Tätigkeit wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **07.04.2024** 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.

