



An der Hochschule Neubrandenburg ist im Bereich des Rektorates zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle zur

Mitarbeit für das Sekretariat der Prorektoren (all genders welcome)

Kennziffer: 312001/2020

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Arbeitsort ist die Hochschule Neubrandenburg.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E6 TV-L.

Aufgabenbeschreibung:

- Erledigung der Korrespondenz der Prorektoren: Postbearbeitung, Abwicklung von Schriftverkehr
- Schriftgutverwaltung, Aktenführung, Archivierung, Aktenplanpflege und die aktive Mitarbeit und Unterstützung bei der Einführung eines digitalen Dokumentenmanagements
- Terminplanung -vorbereitung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und anderen Besprechungen der Hochschulleitung, Gestaltung von Präsentationen
- Zusammenstellung und Abstimmung von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen mit den jeweiligen Fachabteilungen
- Führung und Aufbereitung von Protokollen bei Tagungen, Sitzungen oder Konferenzen
- Veranstaltungsorganisation sowie Betreuung von Gästen
- Organisation von ein- oder mehrtägigen Dienstreisen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ Kaufmann im Büromanagement, Qualifizierung zum/zur Sekretär/in oder eine Vorbildung, die Sie zur Erfüllung der Aufgaben prädestiniert
- Sie beschreiben sich selbst als Organisationstalent mit ausgeprägter Servicementalität und behalten durch Ihre strukturierte Arbeitsweise auch in stressigen Situationen den Überblick
- Sie überzeugen sowohl in Wort als auch in Schrift mit Ihrer Sprachgewandtheit, zeitgleich rundet Diskretion Ihre Persönlichkeit ab
- Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse und sind bereit, die Büroorganisation im Rektorat mit Hilfe digitaler Tools und Methoden zu optimieren

- von Vorteil ist eine einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Eckstein, Telefon: 0395/ 5693-1005, zur Verfügung.

Gemäß § 7 Abs. 2 des Gleichstellungsgesetzes M-V (GIG M-V) kann der Arbeitsplatz in Teilzeit besetzt werden, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Die Hochschule Neubrandenburg ist seit 2015 Mitglied im Best Practice-Club und hat die Charta „Familie in der Hochschule“ unterzeichnet. Gleichzeitig hat sie sich verpflichtet, anspruchsvolle Standards der Familienorientierung für eine bessere Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Wissenschaft mit Familienaufgaben zu verfolgen und umzusetzen.

Chancengleichheit ist Bestandteil der Personalpolitik der Hochschule Neubrandenburg.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen sowie Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte bzw. Migrationshintergrund sind daher ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Die damit verbundenen Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

Unter folgendem Link finden Sie hierzu ausführliche Informationen:

<https://www.hs-nb.de/meta-informationen/datenschutz/informationen-fuer-bewerbende-auf-stellenangebote/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese bitte **ausschließlich per E-Mail** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, beruflichem Werdegang unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **09.04.2020** an **bewerbung.personal@hs-nb.de**.

Bitte verwenden Sie nur eine Datei im PDF-Format.

Bewerbungskosten werden im Land Mecklenburg-Vorpommern nicht erstattet

Hochschule Neubrandenburg
Dezernat II Personal