STELLENANGEBOT

An der Fakultät Digitale Transformation der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK Leipzig) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

MITARBEITERIN ODER MITARBEITER FÜR STUDIENAMT UND SEKRETARIAT (W/M/D)

- **Vollzeitbeschäftigung**
- **unbefristet**
- **Entgeltgruppe 6 TV-L**

Ihre Aufgaben

- **Organisation und Koordination des Geschäftsverkehrs im Dekanat, insbesondere**
  - Planen, Koordinieren sowie Überwachen von Terminen und Fristen,
  - Bearbeiten des Postein- und -ausgangs sowie der elektronischen Kommunikation, Erteilen telefonischer Auskünfte,
  - administrative Betreuung der Beschäftigten der Fakultät, insbesondere in Krankheits- und Urlaubsangelegenheiten,
  - Abwicklung von Lehraufträgen,
  - Vorbereitung, Organisation, reisekostenrechtliche Vorprüfung und Abrechnung von Dienstreisen,
  - Erstellung von Beschaffungsanträgen und Auslösen von Bestellungen;
- **Informationsmanagement**
  - Zusammenstellen von Präsentationen und Unterlagen nach Vorgaben,
  - Zuarbeiten für die Finanzbuchhaltung und Pflege von Datensätzen,
  - Kommunikation und Absprachen mit dem Gebäudemanagement;

Leipzig, 03.04.2025

Aktenzeichen
DP-0305.30-12/8-7
(bitte bei Antwort angeben)

Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Dezernat Personal

Postanschrift
Postfach 30 11 66
04251 Leipzig

Besucheradresse
Eichendorffstraße 2
04277 Leipzig

Tel.: 0341 3076-6308
Fax: 0341 3076-6428
E-Mail: personal@htwk-leipzig.de

www.htwk-leipzig.de

- **Unterstützung bei der Organisation von Beratungen der Fakultätsgremien, inklusive Protokollführung sowie bei Veranstaltungen der Fakultät;**
- **Tätigkeiten im Studienamt**
  - Mitarbeit bei der Studienorganisation, z. B. bei der Lehrveranstaltungsplanung, Organisation der Einschreibung in Wahlpflichtmodule, Pflege der Moduldatenbank und des E-Learning-Systems,
  - Mitarbeit beim Prüfungsmanagement an der Fakultät in Zusammenarbeit mit dem Zentralen Prüfungsamt, z. B. durch Organisation und Koordination von Prüfungen und Prüfungsaufsichten sowie Archivierung von Prüfungsunterlagen,
  - Unterstützung bei der studiengangsbezogenen Kommunikation der Fakultät mit Studierenden sowie der Hochschulverwaltung,
  - Unterstützung bei der Umsetzung von Studierendenbefragungen sowie
  - Mitwirkung im Praxispartner-Management in den dualen Studiengängen, z. B. durch Vermittlung von Studieninteressierten an Praxispartner, Koordination von Praxispartner-Anfragen, Unterstützung bei Praxispartner-Treffen und Workshops.

Sie bringen mit

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation bzw. nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen;
- von Vorteil sind Berufserfahrungen in der Verwaltung einer Hochschule oder einer anderen öffentlichen Einrichtung;
- Sie verfügen über ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse;
- Sie zeichnet eine überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Sorgfalt bei der Bearbeitung Ihrer Aufgaben aus;
- idealerweise sind Sie sicher in der Anwendung der englischen Sprache in Wort und Schrift;
- Organisationstalent gehört ebenso zu Ihren Stärken wie Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten

- Sie übernehmen eine **verantwortungsvolle Tätigkeit** in einem **interessanten und vielfältigen Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum**.
- Sie erhalten **eine umfassende Einarbeitung**.
- Individuelle **Entwicklungsgespräche** und umfangreiche **Weiter- und Fortbildungsangebote** ermöglichen gemeinsames Wachstum.
- Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns am Herzen. Hierfür bieten wir insbesondere **flexible Arbeitsbedingungen, einen familiengerechten Arbeitsplatz und vielfältige Angebote des Hochschulgesundheitsmanagements sowie des Hochschulsports**.
- Sie erhalten eine **Jahressonderzahlung** und haben die Möglichkeit, ein **ermäßigtes Ticket für den bundesweiten Personennahverkehr (Deutschland-Jobticket)** zu beziehen.

Die **HTWK Leipzig** wurde 1992 gegründet und ist mit ihren über 6.000 Studierenden nicht nur die größte, sondern auch eine der führenden Hochschulen für Angewandte Wissenschaften im Freistaat Sachsen. Das Leitbild aufgreifend, verfolgt sie das Ziel, sich auf der Basis wissenschaftlicher, regionaler, internationaler und sozialer Vernetzung zu einer europäischen Spitzenhochschule für Angewandte Wissenschaften zu entwickeln.

Die 2019 gegründete **Fakultät Digitale Transformation** bildet am Hochschulstandort im Leipziger Westen Studierende in Telekommunikationsinformatik (Bachelor) und Informations- & Kommunikationstechnik (Bachelor/Master) aus. Die Studiengänge zeichnen sich durch eine starke Praxisintegration in Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus. Stifterin der Fakultät ist die Deutsche Telekom.

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen der Dekan der Fakultät, Herr Prof. Dr. Crönertz, unter dekanat.fdit@htwk-leipzig.de und die Dezernentin Personal, Frau August, unter personal@htwk-leipzig.de gern zur Verfügung.

Bewerbungsablauf

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in **einem** PDF-Dokument **bis zum 23.04.2025 per E-Mail** mit dem Betreff **DIT 02** an **stellenausschreibung@htwk-leipzig.de.**

Die HTWK Leipzig begrüßt Bewerbungen von Frauen ausdrücklich. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz unter **www.htwk-leipzig.de/hochschule/stellenangebote/fach-und-fuehrungskraefte.**