



Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

Mit zwölf Fakultäten, rund 11.000 Studierenden und 1.000 Beschäftigten zählt die Ostfalia zu den größten Fachhochschulen in Niedersachsen. In über 90 Studiengängen an den Standorten Salzgitter, Suderburg, Wolfsburg und Wolfenbüttel werden unsere Studierenden fundiert und interdisziplinär ausgebildet und individuell betreut. Unseren Beschäftigten bieten wir vielseitige Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten sowie ein leistungsförderndes und familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Für die **Fakultät Versorgungstechnik** am **Campus Wolfenbüttel** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine*n unbefristete*n

Dekanatssekretär*in / Dekanatsassistent*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- selbständige Durchführung der Sekretariatsarbeiten für das Dekanat (Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und weiterer Korrespondenz, Archivierung, Terminüberwachung und Terminplanung, Telefonservice usw.)
- eigenständige Organisation von Veranstaltungen der Fakultät
- Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchsmaterial, Rechnungsbearbeitung, Inventarisierung und Mitarbeit bei der Haushaltsführung
- administrative Betreuung der Lehrbeauftragten und der studentischen Hilfskräfte
- Erledigung von Aufgaben des Prüfungsausschusses, organisatorische Abwicklung von Prüfungsvorgängen
- Raumplanung und Raumbuchung für die Fakultät
- Mitarbeit in der Selbstverwaltung der Hochschule

Ihr Profil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Angestelltenlehrgang I, Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau*-kaufmann oder vergleichbar

- Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Sachbearbeitung und vertiefte Kenntnisse in der Organisation von Arbeitsabläufen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Sozialkompetenz
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und SAP
- wünschenswert sind Erfahrungen mit den Verwaltungsstrukturen einer Hochschule oder öffentlichen Verwaltung

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in dem lebendigen Umfeld einer Hochschule
- einen ergonomisch und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis
- eine tarifliche Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine zusätzliche Altersversorgung durch die VBL
- 30 Tage Urlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Gesundheitsförderung und Teilnahme am Hochschulsport
- zukunftsorientierte und umfassende Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Nutzung der Mensen des Studentenwerks

Für Fragen steht Ihnen der Dekan der Fakultät, Prof. Dr.-Ing. Jens Wagner unter 05331 939 39000 oder jens.wagner@ostfalia.de, gern zur Verfügung.

Möchten Sie wissen, wie es ist, an der Ostfalia zu arbeiten?

www.ostfalia.de/jobsundkarriere

Es gelten folgende allgemeine Hinweise:

Die Arbeitszeit beträgt 27,86 Std./Woche (70 %).

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET

Auf Grundlage des Niedersächsischen

Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) arbeitet die Ostfalia daran, in allen Entgeltgruppen ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis zu erreichen. Männer sind in dieser Entgeltgruppe an unserer Hochschule unterrepräsentiert, daher sind Bewerbungen von Männern für diese Stelle besonders erwünscht.

Bei gleicher Eignung stellen wir schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen bevorzugt ein. Um dies zu gewährleisten, ist ein Hinweis auf die Schwerbehinderung oder Gleichstellung im Bewerbungsanschreiben oder Lebenslauf unerlässlich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **12.10.2023** unter Angabe der Kennziffer **Kb 045 23** an die Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel, Dezernat 2, Salzdahlumer Str. 46/48, 38302 Wolfenbüttel oder per E-Mail an bewerbungen@ostfalia.de.