



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

Der Studierendenrat der Hochschule Zittau/Görlitz steht für ein integratives und vielfältiges Hochschulumfeld. Wir setzen uns für die Förderung und Unterstützung aller Studierenden ein, indem wir Chancengleichheit, kulturelle Vielfalt und eine studierendenfreundliche Atmosphäre unterstützen und vorleben. Unsere Arbeit zielt darauf ab, ein motivierendes Umfeld zu schaffen, das kreative Ideen, akademische Exzellenz und soziales Engagement fördert. Wir glauben an die Kraft der Gemeinschaft und sind offen für innovative Ansätze und Veränderungen, die das Studierendenleben bereichern.

Im Studierendenrat der Hochschule Zittau/Görlitz ist für die Administration der Geschäftsabläufe und die Kommunikation im Sekretariat des Studierendenrates ab dem 01.03.2024 eine Stelle (20 Stunden/Woche) als

Mitarbeiter:in Verwaltung (m/w/d)

- Kennwort: StuRa -

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Die Tätigkeit des Stelleninhabers (m/w/d) beinhaltet insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Postbearbeitung, Terminüberwachung und -planung,
- Annahme und Weiterleitung von Gesprächswünschen sowie Wahrnehmung der üblichen Bürokommunikation (z.B. persönlich, per Telefon, Email etc.) und Erteilung von Auskünften,
- Administrative Unterstützung von Beratungen, Veranstaltungen und Projekten (Vor- u. Nachbereitung, Raum- und Terminorganisation, Abrechnungserstellung, Schreibearbeiten und Protokollführung),
- Verwahrung und Archivierung von dienstlichem Schriftgut,
- Vervielfältigung, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial,
- Überwachung des finanziellen Budgets des Studierendenrates einschließlich Rechnungseingangskontrolle,
- Unterstützung der Referate,
- Teilnahme an repräsentativen Veranstaltungen (hochschulintern und extern) sowie
- Pflege des StuRa-Webauftrittes.



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Äquivalent,
- Erfahrung in Verwaltung und Geschäftsabläufen,
- Kommunikatives und aufgeschlossenes Wesen,
- Teamfähiges, verlässliches und selbstständiges Arbeiten,
- Sehr gute Deutschkenntnisse; ausreichende Englischkenntnisse,
- Professionelles Auftreten und Erscheinungsbild,
- Organisationsgeschick.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- weitere Sprachkenntnisse sowie
- praktische Erfahrungen in der Anwendung einschlägiger PC-Officeanwendungen.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung für Tarifbeschäftigte erfolgt bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 5 TV-L. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Görlitz. Eine Probezeit wird vereinbart. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiter:innenstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **18.02.2024** (Posteingang) **per Email** an:

stellenangebote@hszg.de
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Die Stellenbesetzung erfolgt entsprechend den Bestimmungen des § 14 Abs. 2 TzBfG. Wir bitten daher ausschließlich um Bewerbungen von Personen, die bisher kein Arbeits- oder Dienstverhältnis mit dem Freistaat Sachsen hatten. Eine formlose Bestätigung über diesen Status ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Der Umwelt und Ihrer Briefftasche zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können.

Bei Rückfragen fachlicher Art wenden Sie sich bitte an Herrn Paul Ansorge (E-Mail: stura@hszg.de) mit dem Kennwort „BFK Bewerbung“. Weitere Informationen finden Sie unter <https://stura.hszg.de> bzw. www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

