



# Stellenausschreibung

**Die Hochschule Zittau/Görlitz 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. Das Engagement aller Beteiligten und die Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.**

An der Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG), ist in der Stabsstelle Bildung der Prorektorin für Bildung und Internationales und dem Zentrum für Wissenstransfer und Bildung (ZWB) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (30 Stunden/Woche) als Mitarbeiter

## **Stabsstelle Bildung/ZWB (m/w/d)**

### **- Kennwort: Stabsstelle RB-**

unbefristet zu besetzen. Darüber hinaus ist zunächst befristet bis zum 31.12.2024 eine Aufstockung auf Vollzeit möglich.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen die federführende Koordination der Stabsstelle und des ZWB unter Leitung der Prorektorin für Bildung und Internationales, die Leitungsassistenz im Prorektorat bei operativen und strategischen Aufgaben sowie das Management von Bildungsprojekten im ZWB. Das beinhaltet insbesondere folgende **Aufgaben**:

#### ▪ **Leitungsassistenz und Koordination im Bereich des Prorektorates:**

- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von internen und externen Leitungsentscheidungen, Meetings sowie Sitzungen des Prorektorates einschließlich Dokumentation, Präsentation und Erarbeitung von Vorträgen, Reden und Grußworten,
- analytische Aufgaben und Berichtswesen,
- Überwachung der Zielwerte des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK),
- Koordination der Zusammenarbeit mit den einschlägigen Referaten des SMWK, Bearbeitung von Anfragen aus Politik, Wirtschaft und weiteren Hochschulinteressierten,
- Interne und externe Koordination sowie Kommunikation, selbstständige Beratung mit und von hochschulinternen und externen Akteuren und Organen,
- Planung, Durchführung, Nachbereitung und Koordination von Veranstaltungen,
- Erstellung von Informationen, News- und Social Media-Artikeln sowie Pressemitteilungen,
- Budgetkontrolle und Überwachung der finanziellen Mittel.

#### ▪ **Management der Projekte des ZWB**

- Personalmanagement, Projektkommunikation, Projektberichterstattung
- Akquise von Bildungsprojekten
- Projektkoordination.



---

## Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossenes Hochschulstudium,
- Kompetenzen im Projektmanagement sowie in Standard-MS-Office-Programmen,
- Berufserfahrung im deutschen bzw. internationalen Hochschulbereich,
- Erfahrung in der Beantragung und Umsetzung von (Drittmittel-)Bildungsprojekten, idealerweise im Hochschulbereich,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.

---

## Darüber hinaus sind wünschenswert

- Managementkompetenzen im Bildungsbereich,
- Kenntnisse der Entscheidungsstrukturen und -prozesse in Hochschulen und Gremien der Selbstverwaltung,
- Erfahrungen in der Nutzung und Gestaltung öffentlichkeitswirksamer Medien.

---

## Was Sie mitbringen

- Loyalität, hohe Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit,
- Interesse an wissenschaftlichen und hochschulpolitischen Themen,
- selbstständige Arbeitsweise sowie eine strategische, analytische und strukturierte Denk- und Handlungsweise,
- interdisziplinäre und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zum Arbeiten in komplexen Sachverhalten,
- ein hohes Maß an Selbst-/Zeitmanagement,
- Versiertheit im Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern und Personengruppen aus dem Bildungsbereich,
- souveränes Auftreten und ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.

---

## Was wir Ihnen bieten

- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen und Teilzeitmöglichkeiten,
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- Attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

---

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **12 TV-L**. Die erste Tätigkeitsstätte ist Zittau, die Bereitschaft zu Dienstreisen und zur Arbeit an beiden Standorten der Hochschule wird vorausgesetzt. Die Hochschule Zittau/Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Hochschule Zittau/Görlitz hat sich zum Ziel gesetzt, den Anteil der Frauen im Bereich der Lehre und Forschung zu erhöhen und fordert daher Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **23.03.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:

**stellenangebote@hszg.de**

(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)



Wir bitten darum, von postalischen Bewerbungen<sup>1</sup> 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 fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Prorektorin für Bildung und Internationales, Frau Prof. Dr. rer. pol. Sophia Keil (Tel.: 03583/612-3010; E-Mail: [prorektorin-bildung@hszg.de](mailto:prorektorin-bildung@hszg.de)). Weitere Informationen finden Sie unter [www.hszg.de/forschung](http://www.hszg.de/forschung).

---

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

