

An der **Hochschule für Künste Bremen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im **Sekretariat des Rektors** eine Stelle als

**HFK
BREMEN**

Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) in der Position der Assistenz mit Sekretariatsfunktion des Rektors

Entgeltgruppe 8 TV-L

mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten unbefristet

Kennziffer DL 19/06

zu besetzen.

Die **Aufgaben der Assistenz mit Sekretariatsfunktion** umfassen schwerpunktmäßig folgende Bereiche:

- aktive Unterstützung/Assistenz des Rektors im Rahmen von operativen Aufgaben und Projekten, u. a. bei selbstständiger Bearbeitung einzelner Arbeitsfelder
- Wahrnehmung von allgemeinen Sachbearbeitungs- und Verwaltungsaufgaben sowie Sicherstellung einer sach- und termingerechten Erledigung
- Geschäftsführung der Sitzungen des Akademischen Senats der Hochschule für Künste
- selbstständige und verantwortungsvolle Führung und Büroorganisation des Sekretariats inkl. Terminplanung, -koordination und -kontrolle sowie Korrespondenz
- eigenständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollierung
- Betreuung von internen und externen Gästen des Rektorats
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen des Rektorats
- Sonderaufgaben für die Hochschulleitung
- Vertretung des Sekretariats der Kanzlerin in Abwesenheiten

Änderungen im Aufgabenquerschnitt sind möglich.

Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung/Qualifikation mit Fähigkeiten und Berufserfahrungen in den ausgeschriebenen Aufgabengebieten (nachzuweisen durch entsprechende Fort- und Weiterbildungen)
- Organisationsgeschick sowie einschlägige Praxiskenntnisse in der Büroorganisation und Sekretariatsarbeit sowie von Verwaltungsstrukturen und -aufgaben
- sichere Beherrschung der deutschen sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (aktive Sprachanwendung)
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office, Outlook und Internet)

ART

MUSIC

DESIGN

THEORY

Für diese Vertrauensposition suchen wir eine Persönlichkeit, die über folgende persönliche Fähigkeiten verfügt:

- eigenverantwortliche, selbstständige Herangehensweise und proaktive Handhabung der Bearbeitung von Aufgaben und Sachthemen
- engagierte, effiziente und serviceorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, heterogene Arbeiten zu übernehmen
- überzeugendes und sicheres Auftreten gegenüber internen und externen Gesprächspartnern sowie souveräne Kommunikationsfähigkeit bei einem heterogenen Kundenkreis
- idealerweise Verständnis von hochschulspezifischen Abläufen und Strukturen einer künstlerischen Hochschule
- persönliche Belastbarkeit

Eine hohe Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung setzen wir voraus.

Die Hochschule für Künste strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb besonders Frauen auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Bewerberinnen bzw. Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis zum **29.10.2019** unter der o. g. Kennziffer an die: **Hochschule für Künste Bremen · Dezernat Personal · zu Händen Frau Kerstin Liebsch · Am Speicher XI 8 · 28217 Bremen.**

Sofern Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form (ein zusammenhängendes PDF/Maximalgröße der E-Mail: 20 MB) einreichen möchten, senden Sie diese an folgende E-Mail-Adresse: bewerbungen@hfk-bremen.de. Ihre Bewerbung wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: <http://www.hfk-bremen.de/t/kontakt/n/datenschutzerklärung>.