HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Willkommen an der Hochschule Osnabrück, der größten Fachhochschule Niedersachsens! An drei Standorten bieten wir rund 100 Studiengänge mit Praxisbezug, eine beeindruckende Lehr- und Forschungsstärke sowie individuelle Entfaltungsmöglichkeiten. Unsere Studierenden profitieren von der wissenschaftlichen und beruflichen Expertise der Lehrenden, unserer internationalen Vernetzung und einem modernen Hochschulmanagement. Zur Unterstützung suchen wir Menschen, die innovativ handeln und ein Leben lang neugierig bleiben wollen.

Die Hochschule Osnabrück sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

TEAMASSISTENZ FÜR DAS PRÄSIDIALBÜRO

Das Präsidialbüro koordiniert die Sitzungen der zentralen Hochschulorgane Präsidium, Senat, Stiftungsrat und Strategieforum und bereitet die Beschlüsse vor. Es ist erster Ansprechpartner für ressortübergreifende Fragestellungen und Informationen. Im Präsidialbüro werden alle Termine des Präsidenten und des Hauptberuflichen Vizepräsidenten sowie deren Mitwirkung in den externen Gremien und Ausschüssen vor- und nachbereitet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Frontoffice für Präsident*in und hauptberufliche*n Vizepräsident*in (HVP) sowie Unterstützung des gesamten Präsidiums
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und größeren Veranstaltungen
- Budgetüberwachung der Kostenstellen des Präsidiums
- Organisation von Dienstreisen
- Stellvertretende Leitung des Wahlbüros
- Auswahl und Koordination der studentischen Hilfskräfte des Präsidialbüros
- Übernahme und Weiterentwicklung der vielfältigen, administrativen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung an Projekten, z B. Digitalisierung von Arbeitsabläufen

Einstellungsvoraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in einem oder mehreren der oben genannten Aufgabengebiete
- sicherer Umgang mit IT-gestützter Bürokommunikation
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Bereitschaft, engagiert und mit Begeisterung vielfältige Aufgaben zu übernehmen

Wir erwarten eine freundliche Person mit exzellenten Umgangsformen sowie einem sicheren und verbindlichen Auftreten mit der Fähigkeit, in unserem Team serviceorientiert, zuverlässig und umsichtig zusammenzuarbeiten sowie zielgruppengerecht zu kommunizieren.

Es handelt sich um eine unbefristete T*eilzeitbeschäftigung* mit 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Präsident der Hochschule Osnabrück
Postfach 1940, 49009 Osnabrück
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de
www.hs-osnabrueck.de

HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des TV-L. Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit, die uns bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Hochschule unterstützen möchte. Spannende Aufgaben, aktive Studierende und engagierte Kolleg*innen warten auf Sie!

Auch das dürfte Sie interessieren:

Die Hochschule Osnabrück fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten finden Sie unter folgendem Link: https://www.hs-osnabrueck.de/stellenangebote

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 12.05.2025 unter Angabe der Kennziffer ZH 05-2025 erbeten an:

Präsident der Hochschule Osnabrück
Postfach 1940, 49009 Osnabrück
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de
www.hs-osnabrueck.de