

Ein Leben lang
neugierig 😊



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*n

REFERENT*IN DES HAUPTBERUFLICHEN VIZEPRÄSIDENTEN (HVP)

Der Arbeitsplatz ist direkt dem HVP zugeordnet und umfasst die fachlich-inhaltliche Unterstützung auf allen Gebieten seines Zuständigkeitspektrums. Zum Aufgabenbereich zählen insbesondere folgende Tätigkeiten:

- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen des HVP, Erstellung von Vermerken, Vorlagen, Erarbeitung von Themenübersichten, etc.
- inhaltliche Begleitung und zeitliche Steuerung anstehender Thematiken, z.B. im Zusammenhang mit Prüfungen oder Anfragen interner oder externer Gremien/Institutionen/Arbeitsgruppen etc.
- eigenverantwortliche Erstellung von Präsentationen, selbständige Erledigung von Recherchearbeiten und Bereitstellung von fundierten Hintergrundinformationen
- Koordination, Information und Unterstützung bei der Zusammenarbeit der Fachabteilungen mit dem HVP
- Betreuung des E-Mailpostfachs des HVP und des analogen Posteingangs
- Abwesenheitsvertretung der Leitung des Präsidialbüros

Zudem sind in einem gewissen Umfang auch Tätigkeiten der allgemeinen Büroorganisation, wie z.B. Fristenkalender, allgemeine Korrespondenz, ggfls. Terminbegleitung, Protokollführung, Aktenführung und Archivierung zu erbringen.

Bewerber*innen erwartet ein spannender und breit gefächertes Aufgabenbereich im interessanten Feld des leitenden Hochschulmanagements.

Einstellungsvoraussetzung ist ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (z.B. Bachelor Öffentliche Verwaltung, Wirtschaftsrecht oder Betriebswirtschaft). Erste Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Hochschulmanagement, Gremienbetreuung oder Geschäftsführungsassistenz, wäre von Vorteil. Die Fähigkeit, agil auf häufig und kurzfristig wechselnde Aufgabenstellungen zu reagieren, Affinität zu den Prozessen des Verwaltungshandelns, Verständnis für juristische Zusammenhänge sowie die Bereitschaft zur zeitlich flexiblen Erbringung der Arbeitsleistung sind ebenso unerlässlich wie eine sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit.

Wir erwarten eine flexible, belastbare und gut strukturierte Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten, die Spaß an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld hat und modernen IT-Lösungen im Office-Umfeld offen und proaktiv gegenübersteht.

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitbeschäftigung im Rahmen einer Vertretung. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 des TV-L. Die Hochschule 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. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. 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 11.08.2024 unter Angabe der Kennziffer ZH 18-2024 erbeten an:

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