

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, Geschäftsbereich Personal, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## MITARBEITER\*IN FÜR SEKRETARIATS- UND ORGANISATIONSAUFGABEN

Die Beschäftigung wird im **Büro des Personalrates** erfolgen und umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung des Vorstandes in der Personalratsarbeit, insbesondere in der Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstreffen, Dienstbesprechungen und Klausurtagungen
- Vor- und Nachbereitung von Personalratssitzungen, einschließlich der Erstellung von Protokollen
- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B.
  - Terminorganisation und -koordination
  - Erledigung der Korrespondenz und des Telefonverkehrs
  - Sicherstellung der Erreichbarkeit des Personalratsbüros
  - Ablagen- und Aktenmanagement, Datenbankpflege
  - Abwicklung von Dienstreiseangelegenheiten

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Sekretariat oder Assistenz
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 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 17.08.2025 unter Angabe der Kennziffer ZS 20-2025 erbeten an:

Präsident der Hochschule Osnabrück  
Postfach 1940, 49009 Osnabrück  
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de  
[www.hs-osnabrueck.de](http://www.hs-osnabrueck.de)