HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



2 MITARBEITER*INNEN FÜR DIE SACHBEARBEITUNG VON LEHRAUFTRÄGEN UND DAS DEKANATSSEKRETARIAT

Das Institut für Musik (IfM) der Hochschule Osnabrück mit rund 400 Studierenden in den Studienrichtungen Jazz, Klassik, Musical und Pop im Studiengang Musikerziehung bietet Lehrenden wie Verwaltungsmitarbeitenden vielseitige und dynamische Arbeitsfelder.

Für die Betreuung unserer rund 150 Lehrbeauftragten und die Besetzung des Dekanatssekretariats suchen wir zum nächstemöglichen Zeitpunkt zwei Mitarbeiter*innen mit Serviceorientierung, Eigeninitiative und Freude an vielseitigen Aufgabenfeldern.

IHRE AUFGABEN

- Organisation des Ausschreibungsprozesses neuer Lehrbeauftragter
- Umsetzung der Beauftragungen nach Absprache mit den Studienrichtungsbeauftragten und dem Dekan
- Kommunikation mit den Lehrbeauftragten bzgl. Lehrauftragsabwicklung
- organisatorische Einarbeitung neuer Lehrbeauftragter und Ansprechperson bei Fragen zum Lehralltag
- Datenerfassung und -pflege sowie Zahlungsbuchung in SAP
- Erledigung allgemeiner Büro- und Sekretariatstätigkeiten, wie Terminverwaltung, Datenbank- und Aktenpflege, Postverteilung, Bestellungen sowie Ansprechperson für externe Anfragen etc.
- unterstützende Tätigkeiten bei der Organisation von Sitzungen und (Abend-) Veranstaltungen sowie Gästebetreuung
- Organisation des Thekenbereichs für Veranstaltungen im Konzertsaal: Getränkebestellungen, Einarbeitung von Hilfskräften, Rücksprache mit Nutzerinnen und Nutzern etc.

WIR FÜR MORGEN

Als größte Hochschule für Angewandte Wissenschaften in Niedersachsen leisten wir mit praxisorientierter Lehre und Forschung unseren Beitrag für eine lebenswerte Zukunft. Dabei profitieren wir als Stiftungshochschule von höherer Gestaltungsfreiheit und Eigenverantwortung. Wir suchen Kolleg*innen, die gemeinsam mit unseren Studierenden die Gesellschaft nachhaltig prägen und unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Hochschule mitgestalten.

WIR

… setzen uns für Ihre Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben ein (z.B. flexible Arbeitszeiten, Teilzeit und mobiles Arbeiten).

… unterstützen mit Inhouse-Weiterbildungen und externen Fortbildungen Ihre persönliche Weiterentwicklung.

… bieten Ihnen Möglichkeiten, die eigene Gesundheit zu fördern (Hochschulsport & Firmenfitness).

… schätzen Vielfalt und ermutigen alle Interessierten unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung und Religion zur Bewerbung.

HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

IHR PROFIL

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich
- Flexibilität hinsichtlich gelegentlicher Arbeitszeiten am Abend sowie am Wochenende
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten (mündlich und schriftlich)
- Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- selbstständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise auch unter Stress
- sehr routinierter Umgang mit Microsoft-Standardsoftware sowie modernen Informations- und Kommunikationstechniken
- Erfahrungen mit SAP sowie gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Es handelt sich um zwei unbefristete Stellen mit je 50 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit, die nicht zu einer Vollzeitstelle kombiniert werden können. Die beiden Stellen unterscheiden sich im Wesentlichen in den jeweils zugeordneten Zeitanteilen der Aufgabenfelder „Büro/Sekretariat“ und „Abendveranstaltungen“. Je nachdem, welcher dieser beiden Bereiche überwiegend oder unterstützend übertragen wird, ist ein unterschiedlicher Grad an zeitlicher Flexibilität erforderlich. Bitte äußern Sie sich gerne bereits in der Bewerbung zu Ihren Wünschen und Möglichkeiten diesbezüglich.

Der Arbeitsort ist Osnabrück mit der Möglichkeit der Vereinbarung zur mobilen Arbeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des TV-L. Die Stellen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen – bei Übersendung per E-Mail nur als eine Datei im PDF – werden bis zum 27.11.2026 unter Angabe der Kennziffer IfM 04-2026 erbeten an:

Geschäftsbereich Personal

personalmanagement@hs-osnabrueck.de

Postanschrift:
Hochschule Osnabrück
Geschäftsbereich Personal
Postfach 1940, 49009 Osnabrück

CHANCENGERECHTIGKEIT

Im Rahmen unserer gesetzlichen Möglichkeiten bevorzugen wir Menschen mit einer Schwerbehinderung sowie ihnen gleichgestellte Personen und fördern Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

MEHR INFORMATIONEN

… zu den Bewerbungsunterlagen, weiteren Ansprechpersonen und der Hochschule als Arbeitgeberin finden Sie unter:

www.hs-osnabrueck.de/karriere

DATENSCHUTZ

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten:

www.hs-osnabrueck.de/datenschutz-personalauswahl

ANSPRECHPERSONEN

FACHLICHE RÜCKFRAGEN

Bernhard Wesenick
b.wesenick@hs-osnabrueck.de
Tel.: 0541 969-7265

GLEICHSTELLUNG

Bettina Charlotte Belker
gleichstellung@hs-osnabrueck.de
Tel.: 0541 969-2955

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

Dr. Karl Niemann
sbv@hs-osnabrueck.de
Tel.: 0541 969-3129