



HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



EG 6 TV-L

unbefristet, Teilzeit 50 %

Osnabrück

**Bewerben
bis zum
31.08.2026**

MITARBEITER*IN FÜR VERWALTUNGS- UND SEKRETARIATSAUFGABEN

Gestalten Sie mit uns den Rahmen für exzellente Wissenschaft!

Die international ausgerichtete Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften lebt von engagierten Menschen, die Forschung, Lehre und Studium organisatorisch möglich machen. In einem modernen, kollegialen Umfeld tragen Sie dazu bei, dass wissenschaftliche und administrative Prozesse reibungslos ineinandergreifen. Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabenfeld, verlässliche Strukturen und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen - in einem Team, das Zusammenarbeit und Service großschreibt.

Die zu besetzende Stelle ist die zuständige Serviceeinheit am Standort CN für 10 Studiengänge und das IFO und unterstützt die jeweiligen Studiengangsbeauftragten, die Leitung des IFO, die Koordinationsstellen, das Lehrpersonal und die Mitarbeitenden vor Ort bei ausgewählten Service- und Büroaufgaben.

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung von Studiengangprozessen, z. B. Akkreditierungen, Bewerbungsverfahren von Studierenden, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Aufbereitung von Unterlagen für Sitzungen, Berufungsverfahren und Besprechungen sowie deren organisatorische Begleitung inkl. Organisation des Caterings
- Unterstützung in akademischen Prozessen, z. B. Lehrbetrieb, Prüfungsorganisation, Recherchen, administrative Begleitung bei Veröffentlichungen
- Führung von schriftlichen Korrespondenzen, Listen und Statistiken, auch in englischer Sprache

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

- Unterstützung in der Außendarstellung
- Betreuung (internationaler) Gäste, Gastprofessor*innen und Lehrbeauftragter
- Mitwirkung in der Pool-Vertretung mit den übrigen Service- und Bürobereichen der Fakultät WiSo einschließlich Vertretung des Service- und Bürobetriebs des Dekanats

IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- verhandlungssichere Englischkenntnisse (bevorzugt ab C1-Niveau)
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten, inkl. gängiger KI-Tools
- Organisations- und Planungsgeschick
- Eigeninitiative sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Team- und Dienstleistungsbereitschaft, soziale Kompetenz und Freude am Umgang mit Menschen

Sie arbeiten i.d.R. vormittags in Präsenz an der Hochschule. Sehr vereinzelt wird es erforderlich sein, die Arbeitsleistung auch an Nachmittagen oder in den Abendstunden zu erbringen, ggf. auch online.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 50 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit und ist unbefristet. Der Arbeitsort ist Osnabrück mit der Möglichkeit der Vereinbarung zur mobilen Arbeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des TV-L. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen per Mail nur als eine Datei im PDF-Format werden bis zum 31.08.2026 unter Angabe der Kennziffer WiSo 09-2026 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

 Prof. Dr. Jan Frie
 j.frie@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-3091

GLEICHSTELLUNG

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

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

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