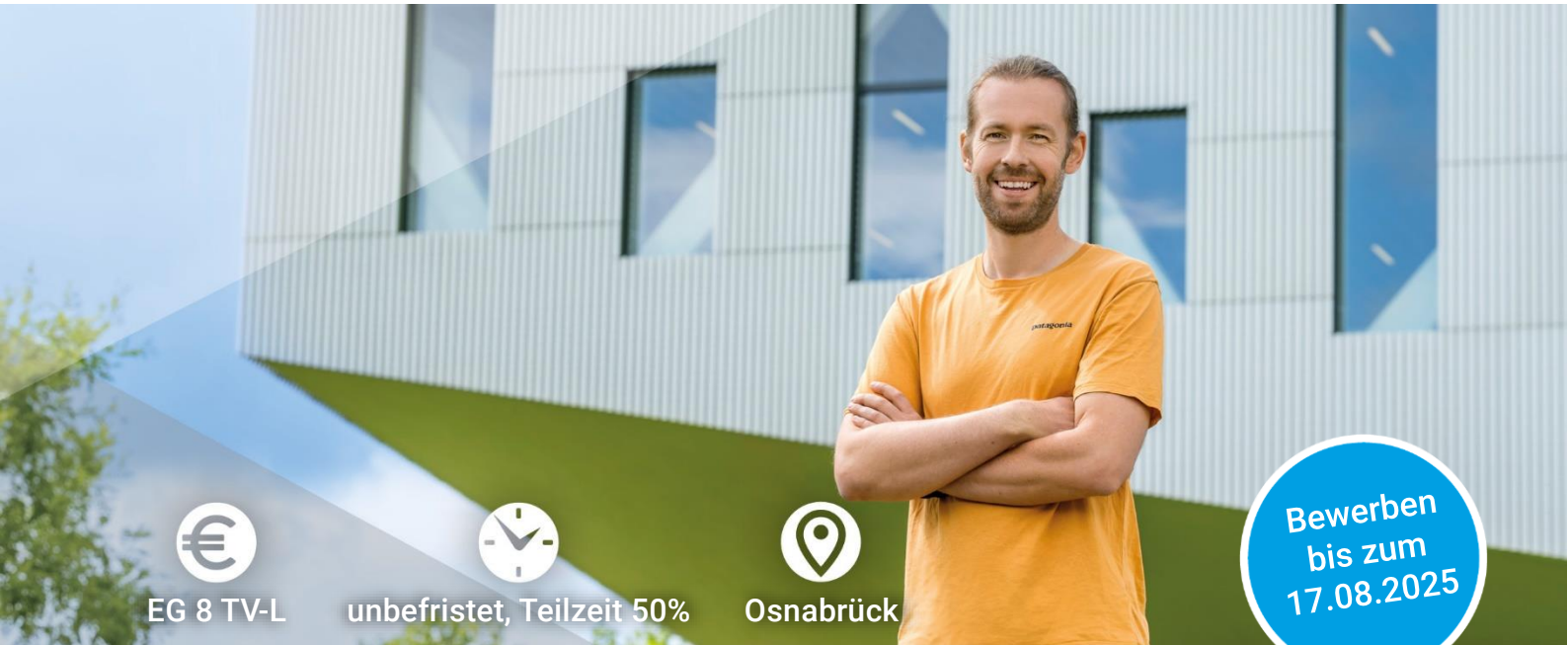




HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



EG 8 TV-L



unbefristet, Teilzeit 50%



Osnabrück

**Bewerben
bis zum
17.08.2025**

MITARBEITER*IN FÜR SEKRETARIATS- UND ORGANISATIONSAUFGABEN

Der Geschäftsbereich Personal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für Sekretariats- und Organisationsaufgaben für das Büro des Personalrates.

IHRE AUFGABEN

- 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.
 - o Terminorganisation und -koordination
 - o Erledigung der Korrespondenz und des Telefonverkehrs
 - o Sicherstellung der Erreichbarkeit des Personalratsbüros
 - o Ablagen- und Aktenmanagement, Datenbankpflege
 - o Abwicklung von Dienstreiseangelegenheiten

IHR PROFIL

- 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

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

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 50 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit und ist unbefristet. Der Arbeitsort ist in Osnabrück. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 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 – bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF – werden bis zum 17.08.2025 unter Angabe der Kennziffer ZS 20-2025 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



Jörg Fischer



j.fischer@hs-osnabrueck.de



Tel.: 0541 969-7074

GLEICHSTELLUNG



Bettina Charlotte Belker



gleichstellung@hs-osnabrueck.de



Tel.: 0541 969-2955

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG



Dr. Karl Niemann



sbv@hs-osnabrueck.de



Tel.: 0541 969-3129