



Assistenz für die Prorektorate der Hochschule (m/w/d) / Chiffre 54/2024

„Praktisch mehr erreichen“ prägt das Studium an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (HTWD) für etwa 4.800 Studierende in 43 Studiengängen. Als Arbeitgeberin bietet die Hochschule ausgezeichnete Arbeitsbedingungen in einer Vielzahl von Berufsbildern in Lehre, Forschung und Verwaltung an. So ermöglichen aktuell 170 Professorinnen und Professoren sowie 500 Beschäftigte mit ihrer aktiven Mitarbeit ein praxisorientiertes Studium, in dem Lehre und Forschung ineinandergreifen.

Sie bewerben sich auf eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und angesehene Position im Bereich der Hochschulleitung, in dem Sie die Arbeit der beiden Prorektorinnen bzw. Prorektoren unterstützen. Sie sollten Freude am Umgang mit Menschen haben, teamfähig sein und über ein verbindliches kunden- und serviceorientiertes Auftreten verfügen. Kommunikative Kompetenz zeichnet Sie aus. Eine eigenständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.

An der HTWD ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Assistenz für die Prorektorate der Hochschule** (m/w/d) – Chiffre 54/2024 unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Selbstständige Führung des Sekretariates der Prorektorate
- Qualifizierte Kommunikation mit Beschäftigten und Studierenden der Hochschule, Gästen und externen Kontaktpersonen in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Rechnungen und Auszahlungsbelegen nach entsprechender Kontierung
- Unterstützung der Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Prorektorate (z.B. Zuarbeit bei Flyern, kleinere Aktualisierungen der Website)
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung in einem Sekretariat/ Erfahrungen im Hochschulbereich sind vorteilhaft
- Sichere Anwendung der einschlägigen Bürosoftware (MS Office) und Affinität zu neuen Medien
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch englischer Sprache
- Erste Erfahrungen in der Anwendung von Content-Management-Systemen (Typo3) sind wünschenswert
- Zuverlässige Arbeitsweise, serviceorientiertes Handeln, Belastbarkeit

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L) und ist entsprechend der persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 vorgesehen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen:

Prof. Gunther Göbel
Prorektor Forschung, Nachhaltigkeit und Transfer
Tel.: 0351 462-2114

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Chiffre bis zum **13.10.2024**

per E-Mail an: bewerbung@htw-dresden.de

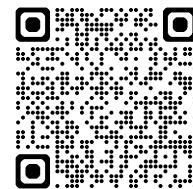
oder per Post an:

Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
Dezernat Personalangelegenheiten
Friedrich-List-Platz 1, 01069 Dresden

Die HTWD hat als Arbeitgeberin viel zu bieten – informieren Sie sich auf der Karriereseite über alle

Benefits und Angebote:

<https://www.htw-dresden.de/die-htw-dresden/karriere>



Die HTWD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Lehre und Forschung an und bittet daher qualifizierte Interessentinnen ausdrücklich um ihre Bewerbung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die HTWD fördert gezielt die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein. Deshalb wurde die HTWD auch als familiengerechte Hochschule zertifiziert.