

Wissensvermittlung mit starkem Praxisbezug – dafür steht die Fachhochschule Kiel seit mehr als 50 Jahren. An sechs Fachbereichen werden rund 8000 Studierende interdisziplinär auf aktuelle Herausforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft vorbereitet. Das Personal der zweitgrößten Hochschule des Landes leistet einen wichtigen Beitrag dazu.

Werden Sie Teil des Teams: Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit eine*n

Verwaltungsbeschäftigte *r im Sekretariat

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes-Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Fachhochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familiengerechte Hochschule bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung und Teilzeitbeschäftigung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, an innerbetrieblichen Angeboten und am Campus-Leben. Als Landeseinrichtung bieten wir allen Beschäftigten ein vergünstigtes Jobticket für den Öffentlichen Personennahverkehr an, das die Nutzung der Förderfähren einschließt.

Das Aufgabengebiet:

- Administrative Tätigkeiten im Sekretariat des Instituts für Bauwesen, u.a. Terminabstimmungen, Raummanagement, Schriftverkehr, Vorbereitung der Einstellung von studentischen Hilfskräften, Mitwirkung bei Veranstaltungen, hochschulinterne Verwaltungsvorgänge
- Auskunftserteilung und Beratung von Professorinnen, Studierenden und Mitarbeiter*innen in Verwaltungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten und Mitwirkung bei der Verwaltung von Lehrnachweisen
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten des Fachbereichs

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung, vorzugsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsdienst mit Erfahrungen und Kenntnissen der vorgenannten Ausbildungen (z. B. Abschlusses einer kaufmännischen Ausbildung mit nachgewiesenen Verwaltungskenntnissen)
- Sichere Beherrschung von MS Office
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Wünschenswert sind Erfahrungen im öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Hochschulbereich

Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen werden ebenso vorausgesetzt wie Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick. Gute Englischkenntnisse sind erwünscht und von Vorteil.

Wie bieten Ihnen:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anlage B zum TV-L. Die Stufenzuordnung ist abhängig von der Berufserfahrung und richtet sich nach § 16 i.V. m. § 40 TV-L.

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie fordert deshalb Frauen mit passender Qualifizierung auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Hochschule ist wiederholt zertifiziert im audit familiengerechte hochschule – die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung sind ihr besonderes Anliegen. Deshalb sind an Teilzeit interessierte Bewerber*innen besonders angesprochen.

Die Fachhochschule Kiel begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bitte bis zum **30.09.2022** an die

Personalabteilung der Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel

oder per E-Mail zusammengefasst als ein PDF-Dokument (Größe max. 2 MB) an karriere@fh-kiel.de (Kennung/Betreff: Sekretariat Bauwesen) erbeten. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten, davon abzusehen. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen der Leiter des Instituts für Bauwesen Herr Professor Appel unter der Tel.-Nr. 0431/210-4620 oder lars.appel@fh-kiel.de; Tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210-1340 bzw. 1342.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Hinweisen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren (www.fh-kiel.de/stellenangebote) entnehmen.

Die Fachhochschule Kiel ist im
„audit familiengerechte hochschule“
erfolgreich zertifiziert worden.

