



Die Hochschule Niederrhein ist mit über 14.000 Studierenden, mehr als 80 Studiengängen und zehn Fachbereichen an den Standorten Krefeld und Mönchengladbach eine der größten und leistungsfähigsten deutschen Fachhochschulen. Sie hat eine mehr als 150-jährige Tradition. Angewandte Forschung und projektorientiertes Studieren sind Grundlage unserer Wissensvermittlung. Die Hochschule Niederrhein verfügt über ein enges kooperatives Verhältnis zu Unternehmen, Kommunen und Institutionen in der Region.

Im Fachbereich Gesundheitswesen der Hochschule Niederrhein am Standort Krefeld ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens zum 01.04.2021, die Stelle

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (w/m/d) im Fachbereichssekretariat**

befristet für die Dauer des Mutterschutzes der originären Stelleninhaberin und einer sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit, zunächst längstens bis zum 26.08.2021, in Vollzeit (derzeit 39 Stunden 50 Minuten) zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (wie Postbearbeitung, Beantwortung von Schrift und E-Mailverkehr, Führen von Telefonaten, Bestellung und Ausgabe von Büromaterial, adressatengerechte Bekanntmachung von Informationen)
- Unterstützung bei diversen Fachbereichsaufgaben und bei der Kommunikation mit der Hochschulverwaltung
- Zusammenarbeit mit dem Studierendenservice/Prüfungsbüro und Personalabteilung
- Unterstützung der Marketingaktivitäten des Fachbereiches
- Koordination und Organisation verschiedener Veranstaltungen des Fachbereichs sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (inklusive Protokollführung und Bewirtung)
- Pflege und Aktualisierung der Websites des Fachbereichs sowie des Raumplans in LSF und Office
- Unterstützung bei der Planung von Dienstreisen und bei der Erstellung der Anträge
- Organisation der Prüfungsphasen nach Vorgaben
- Organisation der Lagerbestände und Gästebewirtung
- Organisation der Verträge studentischer und wiss. Hilfskräfte

**Ihr Profil (zwingende Voraussetzung):**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse in MS-Office

**Darüber hinaus ist wünschenswert:**

- berufliche Erfahrung im Bereich des Gesundheitswesens oder an Hochschulen
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen im Umgang mit einem Content-Management-System wie beispielweise Typo3, Confluence
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Online-Vorlesungsverzeichnis LSF oder HISinOne

Teamfähigkeit setzen wir ebenso voraus wie sich selbständig organisieren zu können. Sie sollten über eine gewissenhafte sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise verfügen. Freundliches und sicheres Auftreten sind unerlässlich.



Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Herr Prof. Dr. Breil (E-Mail: [bernhard.breil@hs-niederrhein.de](mailto:bernhard.breil@hs-niederrhein.de), Tel. 02151 822-6710) zur Verfügung.

Die hier geforderten Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen sind von Bewerberinnen und Bewerbern nachzuweisen oder zumindest im Bewerbungsschreiben zu benennen. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der wahrzunehmenden Tätigkeiten Entgeltgruppe 6 Teil I – Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst der Entgeltordnung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Nähere Informationen finden Sie unter: <https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/bezuegetabellen>

Die Hochschule Niederrhein fördert Frauen und fordert sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis 12.03.2021** unter Angabe der **Kennziffer 10-0221-2** über unser [Bewerbungsportal](#). Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: **den Präsidenten der Hochschule Niederrhein, z. Hd. Frau Meier, Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld.**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen, die über das Bewerbungsportal auf der Homepage der Hochschule Niederrhein eingehen, berücksichtigt werden können!

