

htw saar

Kennziffer 108/19

Stellenausschreibung

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) ist eine der forschungsstärksten anwendungsorientierten Hochschulen in Deutschland. Aktuell sind rund 6000 Studierende an der Hochschule in den Fakultäten für Architektur- und Bauingenieurwesen, Ingenieur-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Die htw saar ist international ausgerichtet; sie ist Mitglied der European University Association und verfügt über ein Netzwerk von über 50 internationalen Hochschulpartnerschaften. Zwölf internationale Studiengänge werden mit der Université de Lorraine im Rahmen des Deutsch-Französischen Hochschulinstituts (DFHI) angeboten.

In unserer Personalabteilung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und vorerst befristet auf 2 Jahre die Vertrauensposition für

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Assistenz für die Personalleitung: Terminkoordination, Dienstreisemanagement sowie in- und externer Schriftverkehr
- Verantwortliche Ansprechpartnerin des Personalsekretariats in Angelegenheiten der Personalabteilung
- Personaladministration, u.a.: Telefonservice, Verwaltung und Pflege der Personaldatei mit Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, Dienstreisen, Systembetreuung, Führen von Statistiken und Anfertigung von Auswertungen, Anlage und Pflege von Personalakten, Urlaubscoordination in Abstimmung mit den anderen Sachgebieten, Protokollführung bei Dienstbesprechungen, Raumbuchung
- Sämtlicher Schriftverkehr der Personalabteilung mit Postversand und –verteilung
- Austausch von vertraulichen Daten mit dem Landesamt für Zentrale Dienste
- Bewerbungsmanagement an der Schnittstelle zum Recruiting: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in digitalen und Print-Medien, Listenführung und Verfassen sämtlichen Bewerbungsmanagement-Schriftverkehrs mit Einbindung erforderlicher Gremienvertretungen und Terminabstimmung.

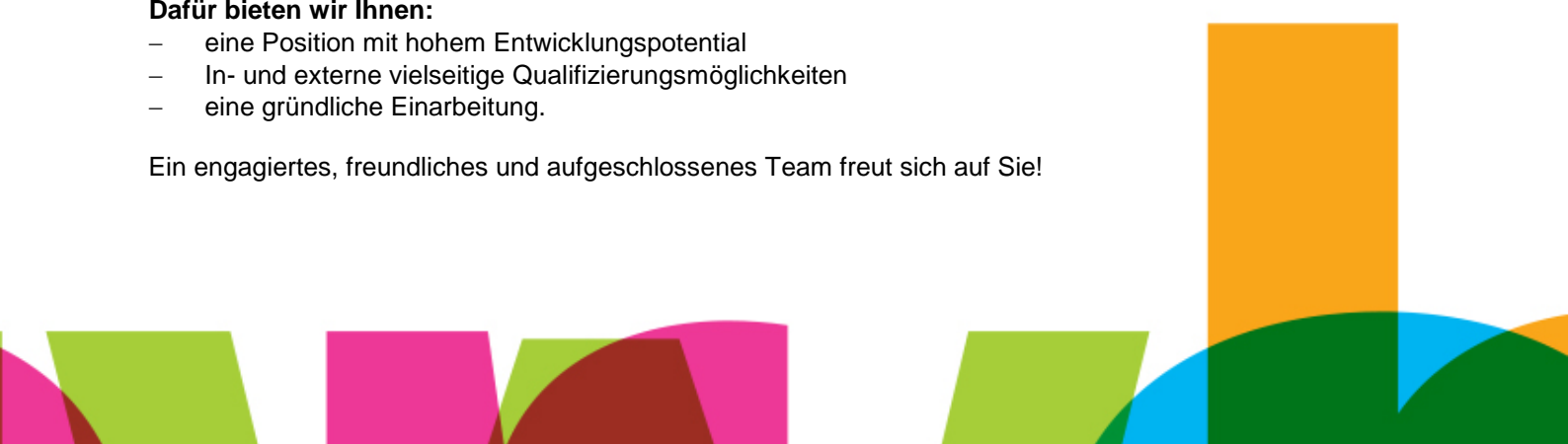
Fachliche und persönliche Voraussetzungen sind:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Personalfachkauffrau/-kaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r mit mind. 1. Angestelltenprüfung und eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Personalsekretariat, gerne im Hochschulbereich
- hohe Diskretion und Vertraulichkeit sind unbedingt erforderlich
- sehr gute Deutsch- und Orthographiekenntnisse, sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- hohe IT- und Zahlenaffinität, sehr gute Excel-Kenntnisse
- sehr gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- ein hohes Maß an strukturierter Selbständigkeit und Eigenverantwortung bei der systematischen Erledigung der Arbeiten
- Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Belastbarkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung.

Dafür bieten wir Ihnen:

- eine Position mit hohem Entwicklungspotential
- In- und externe vielseitige Qualifizierungsmöglichkeiten
- eine gründliche Einarbeitung.

Ein engagiertes, freundliches und aufgeschlossenes Team freut sich auf Sie!



Die Eingruppierung richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Vorgesehen ist die Entgeltgruppe 5 bzw. 6, je nach Qualifikation.

Als zertifizierte Hochschule fördern wir aktiv die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten Ihnen familiengerechte Arbeitsbedingungen sowie eine hausnahe Kita. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs eines bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die Hochschule an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die htw saar setzt sich für Diversität und Chancengerechtigkeit ein. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir begrüßen zudem ausdrücklich Bewerber und Bewerberinnen aller Nationalitäten. Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten sind erwünscht.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Bewerberdaten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens gemäß DS-GVO einverstanden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach Ablauf der gesetzlichen Frist gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe der Kennziffer bis zum **27.12.2019** senden an die

Personalabteilung der Hochschule für Technik und Wirtschaft

Goebenstraße 40, 66117 Saarbrücken.

Aus Kostengründen kann eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Es sollten daher keine Originale sowie Schnellhefter, Sichthüllen etc. eingereicht werden. Nähere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Homepage unter www.htwsaar.de. Bei Fragen steht Ihnen die Personalabteilung telefonisch unter 0681/5867-113 oder per E-Mail unter bewerbung@htwsaar.de zur Verfügung. Gerne können Sie Ihre Bewerbung an diese E-Mail-Adresse senden.

