

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD) am Standort Altenholz zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

geschäftsführende Sachbearbeitung / Assistenz (w, m, d)
(EG 8 TVöD-VKA)

für die Stiftungsprofessur und das Dekanat des Fachbereiches "Allgemeine Verwaltung" am Campus Altenholz.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn es geeignete Bewerberinnen oder Bewerber gibt, die sich einen Arbeitsplatz teilen.

Die Stiftungsprofessur arbeitet an aktuellen Themen und Projekten im Bereich Digital Public Services sowie in nationalen und internationalen Forschungs-, Beratungs- und Entwicklungsprojekten der digitalen Transformation von Staat und Verwaltung am Campus Altenholz. Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung bietet insbesondere den Studiengang Bachelor of Arts "Allgemeine Verwaltung / Public Administration" in Zusammenarbeit mit über 70 Behörden und Arbeitgebern an und beschäftigt aktuell 15 hauptamtlich Lehrende und über 50 Lehrbeauftragte.

An der Schnittstelle zwischen Forschung und Lehre verantwortet die geschäftsführende Sachbearbeitung in Kooperation mit dem Dekanat und der Stiftungsprofessur administrative Aufgaben der akademischen Selbstverwaltung.

Die Fachhochschule ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV), einer der zentralen Bildungseinrichtungen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein. Das AZV versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen Beschäftigten flexible Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement bietet.

Zum Aufgabenbereich gehören u.a.:

Im Bereich der Stiftungsprofessur (50%):

- Mitorganisation der Lehre inkl. der Planung von Veranstaltungen im Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Aufbereitung von Skripten
- Koordinierung und Mittelverwaltung
- Terminkoordination, Organisation von Konferenzen und Besprechungen, Bewirtung von Gästen, Besucherbetreuung, Aktenverwaltung etc.
- Unterstützung bei der Kommunikation intern und extern
- Sicherstellung der Weiterleitung von Informationen zwischen den Beteiligten.

Im Bereich des Dekanats „Allgemeine Verwaltung“(50%)

- Organisatorische Gestaltung, Optimierung und Abwicklung von Geschäftsprozessen des Dekanats
- Organisation von Begrüßungsveranstaltungen sowie Bachelorfeiern, Fachbereichsgremien sowie Treffen mit Ausbildungsleitungen, o.ä.
- Enge Kooperation mit der Lehrverwaltung, insbesondere dem Prüfungsamt und der Lehrplanung und ggf. Unterstützung und Vertretung im Bereich der Lehrverwaltung
- Organisation Unterstützung bei Ausschreibungs- und Berufungsverfahren des Fachbereichs
- Management zentraler Kennzahlen und Erstellen von Statistiken, Evaluationen und Auswertungen für das Dekanat
- Terminkoordinierung, Organisation, Begleitung, inhaltliche Vor- und Nachbereitung und Protokollierung von Konferenzen und Besprechungen für das Dekanat am Standort Altenholz
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (einschl. Dokumentation, Archivierung und Inventarisierung, Pflege der digitalen Ordner)
- Koordination und Pflege der Inhalte der Ilias-Lernplattform und der Homepage des Fachbereichs

Aufgrund kontinuierlicher Aufgabenüberprüfung und Anpassung der Organisation sind Veränderungen des Aufgabenzuschnittes jederzeit möglich.

Fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) z.B. als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder inhaltlich vergleichbar oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Qualifizierungslehrgang I
- alternativ sind auch Bewerberinnen und Bewerber mit einschlägigem Hochschulabschluss willkommen
- gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)

Vorteilhaft sind:

- eine einschlägige Berufserfahrung von mehr als 2 Jahren im Hochschulbereich, oder vergleichbarer Institution
- Fähigkeit, sich schnell tiefgreifend in neue Arbeitsstrukturen und Anwendungsprogramme einarbeiten zu können

Persönliche Qualifikation:

- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen; sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sehr gute kommunikative und kooperative Fähigkeiten sowohl in der internen Zusammenarbeit als auch nach außen
- Eigeninitiative, Kreativität und Lösungsorientierung
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen:

- einen konjunkturunabhängigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit der Wertigkeit EG 8 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine unbefristete Vollzeitstelle,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten,
- die Mitarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team,
- umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen,
- Jobticket,
- Firmenfitness

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum:

10.12.2022

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter Stellenausschreibungen_-_Datenschutzerklärung__Homepage.pdf (azv-sh.de)

Wenn Sie Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die Dekanin des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung, Frau Prof. Dr. Rasch (rasch@fhvd-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 223). Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Rabia Schreiber (schreiber@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 109).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de, Kennwort: „Bewerbung Assistenz Stiftungsprofessur & Dekanat“.

Mit Übersendung der Bewerbung in elektronischer Form stimmen Sie gleichzeitig zu, dass die weitere Kommunikation per unverschlüsselten und unsignierten E-Mails erfolgen darf.