

An der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen ist in der Abteilung Finanzen am Standort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Teamassistenz (m/w/d) in der Abteilung Finanzen

(E 6 TV-L, Teilzeit, 19,90 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- **Terminkoordination:** Überwachung der Terminpläne der Abteilungsleitung, Koordination der Termine zu den Jahresabschlussarbeiten
- **Schriftverkehr:** Erstellung von Kopien und/oder Scans, Anfertigung von Honorar- und Werkverträgen nach Vorgabe vom Justizariat, Vertragsablage und Koordination der Vertragsunterzeichnungen, Versendung von Spendenbestätigungen (laufend), ggf. Digitalisierung von manuellem Schriftverkehr
- **Postverteilung:** Verteilung der Post an die Sachbearbeiter*innen (m/w/d) der Abteilung, Sichtung des E-Mail-Postfachs der Abteilung und Weiterleitung an die Sachbearbeiter*innen (m/w/d) der Abteilung oder an das Dokumentenmanagementsystem (DMS), Bearbeitung und Überwachung des Postlaufs im DMS
- **Allgemeine administrative/organisatorische Tätigkeiten:** Übernahme des Telefons der Abteilungsleitung, Überwachung der Aktualität aller Formblätter, Anpassung der Formblätter an Neuerungen, Überwachung von Klärungsfällen aus den Buchungsrückläufern und allgemeine Ablage

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, abgeschlossene Ausbildung zum*zur Kaufmann*Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kundenorientierung sowie Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick sowie strukturierte, sorgfältige, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Loyalität sowie Durchsetzungs- und Kommunikationsvermögen im Kontakt mit unterschiedlichen Schnittstellen

Die HAWK versteht sich als ein Ort der Chancenermöglichung. Daher wird auch von Seiten der

Als vielfaltsfreundliche Hochschule wünschen wir uns ebenso Mitarbeitende, die unterschiedliche Lebenshintergründe mitbringen. Daher sind Menschen aus unterrepräsentierten Gruppen besonders zur Bewerbung aufgefordert. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Auf diesbezügliche Fragen geben Ihnen das Gleichstellungsbüro und der Personalrat gern Auskunft.

Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung vorliegt.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur

Person, die die Stelle ausübt, ein gleichstellungsorientierter und vielfaltsfreundlicher Umgang im Kollegium und mit den Studierenden vorausgesetzt.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Senta Dreher (senta.dreher@hawk.de).

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 27.05.2022 an die HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/Göttingen, Personalabteilung, Hohnsen 4, 31134 Hildesheim oder an jobboerse@hawk.de.

bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten, adressierten Rückumschlages. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechtes vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

