

An der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen ist im Zentrum für Information, Medien und Technologie am Standort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Teamassistenz (m/w/d) in der IT

(E 6 TV-L, Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Kommunikation von IT-Belangen in die Hochschule
- Verwaltung und Planung der digitalen Buchhaltung sowie der Lagerhaltung
- Abwicklung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Führungskräfte in administrativen Belangen

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
- Serviceorientierung sowie Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
- Berufspraxis in vergleichbarer Position sowie ein Grundverständnis für IT-Belange wären wünschenswert
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, sorgfältige, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Loyalität sowie Durchsetzungs- und Kommunikationsstärke im Kontakt mit unterschiedlichen Schnittstellen

Die HAWK versteht sich als ein Ort der Chancenermöglichung. Daher wird auch von Seiten der Person, die die Stelle ausübt, ein gleichstellungsorientierter und vielfaltsfreundlicher Umgang im Kollegium und mit den Studierenden vorausgesetzt.

Die Stelle ermöglicht Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gern Herr Tilman Krösche (tilman.kroesche@hawk.de).

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 12.08.2022 an die HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/ Holzminden/ Göttingen, Personalabteilung, Hohnsen 4, 31134 Hildesheim oder an

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 uns bitte bereits in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung vorliegt.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines

jobboerse@hawk.de.



**FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**

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