

An der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminde/Göttingen ist an der Fakultät Ingenieurwissenschaften und Gesundheit für den Gesundheitscampus am Standort Göttingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen

## **Administrative Assistenz (m/w/d) für die Fakultät**

### **(E 8 TV-L, Vollzeit)**

Der Gesundheitscampus Göttingen (GCG) ist eine gemeinsame Initiative der Universitätsmedizin Göttingen (UMG) und der Hochschule Hildesheim/Holzminde/Göttingen (HAWK). Er wurde gegründet, um die Qualifikationen in den Gesundheitsfachberufen zu reformieren. Die Fakultät Ingenieurwissenschaften und Gesundheit der HAWK bietet am Gesundheitscampus Göttingen eine attraktive berufliche Perspektive in einem engagierten, interdisziplinären Team.

#### **Ihre Aufgaben**

- Verantwortung für sämtliche administrativen Abläufe der Fakultät I, im Besonderen des Gesundheitscampus (Office-Management, allgemeine Sekretariatsaufgaben etc.), in einer vielseitigen Schnittstellenfunktion zwischen Dekanat und den internen Abteilungen wie Personalabteilung, Controlling und IT sowie Beratungsnetzwerken
- Aktive Mitwirkung beim Aufbau von Strukturen, bei der Prozessdefinition und Qualitätssicherung
- Planung und Verwaltung des Haushaltes der Fakultät
- Administrative und organisatorische Begleitung von Einstellungs- und Berufungsverfahren
- Koordination von Beschaffungsmaßnahmen sowie von internen und externen Veranstaltungsanfragen, Übernahme von Raumbuchungen sowie Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Marketingmaßnahmen
- Übernahme der Terminorganisation und -planung
- Beratung des Hochschulangebots
- Administrative Begleitung von Gremiensitzungen (Vor- und Nachbereitung)

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt im Bereich Bürokommunikation oder Marketingkommunikation, oder vergleichbare Qualifikation
- Berufspraxis in ähnlicher Position mit Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen (inklusive Protokollführung) sowie im Umgang mit Publikumsverkehr
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen (inkl. Outlook); Praxis in der Datenpflege in Content-Management-Systemen sowie in der Anwendung von

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

SAP und Zoom wünschenswert

- Serviceorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick sowie strukturierte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Loyalität sowie Durchsetzungs- und Kommunikationsvermögen im Kontakt mit unterschiedlichen Schnittstellen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit bei Bedarf (z. B. bei Gremiensitzungen in den Nachmittagsstunden )

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 Prof. Dr. Christoph Rußmann ([christoph.russmann@hawk.de](mailto:christoph.russmann@hawk.de)).

**Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen**

**Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31.03.2023 an die HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/Göttingen, Personalabteilung, Hohnsen 4, 31134 Hildesheim oder an [jobboerse@hawk.de](mailto:jobboerse@hawk.de).**

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

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur 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.



**FAMILIE IN DER  
HOCHSCHULE**