



Die Technische Hochschule Lübeck ist eine zukunftsorientierte Hochschule, gute Lehre und Forschung sind unser Fundament. Hier studieren, lehren und forschen ca. 5000 Studierende und 130 Professor*innen in vier Fachbereichen, unterstützt von rund 330 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Das Profil der TH Lübeck – Technik, Ressourcen, Lebenswelten- beruht auf den fachlichen Schwerpunkten in den Bereichen Technik, Naturwissenschaften, Architektur und Wirtschaft. Mit unserer Expertise und unseren Erfahrungen sind wir in digitaler Lehre, mit internationalen Studienangeboten, sowie in Forschung und Transfer außerordentlich erfolgreich und überregional anerkannt. Hochwertige, praxisorientierte Lehre und anwendungsorientierte Forschung bereiten unsere Studierende bestmöglich auf den Arbeitsmarkt vor. Wenn Sie die Technische Hochschule Lübeck gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchten, kommen Sie an den Campus Lübeck, in eine Stadt mit ausgesprochen hoher Lebensqualität!

An der Technischen Hochschule Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Sekretariat des Präsidiums
-Kennziffer 0.002-**

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 Entgeltordnung TV-L. Die Arbeitszeit beträgt 75 % einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 29,03 Stunden/ Woche).

Sie haben Verständnis für Standardprozesse und gehen die vielfältigen Aufgaben in einem Präsidiumssekretariat mit viel Motivation an, um einen reibungslosen Tagesablauf zur Entlastung des Präsidiums zu gewährleisten.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung der Sekretariatsaufgaben des Präsidiums beispielsweise Postbearbeitung, Telefon, Terminkoordination und Verwaltung zugeordneter Ressourcen (Raumbuchung, Dienstwagen etc.)
- Unterstützende Tätigkeiten bei Kommunikation und Korrespondenz sowie Ablage
- Protokollführung für vom Präsidium definierte Sitzungen
- Übernahme von Sonderaufgaben nach Anforderung
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Stakeholder aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft sowie alle Bereiche der Hochschule)
- Pflege der Website für den Bereich Präsidium
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen des Präsidiums sowie Raumvorbereitung und Bewirtung
- Übernahme von Vertretungsaufgaben im Präsidiumssekretariat

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich, idealerweise Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gutes Organisationsgeschick mit hohem Verständnis für Prioritätensetzung
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und ausgeprägter Serviceorientierung
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Eine strukturierte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine hochinteressante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem engagierten Team
- Selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum im eigenen Verantwortungsbereich
- Vielfältige Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung zur besseren Work-Life-Balance
- Familienfreundlichkeit und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Die Anstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterbildung und umfangreiche innerbetriebliche Angebote
- Möglichkeit der Altersvorsorge (VBL)

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Präsidiumssekretariats, Miriam Vogt (Tel.: 0451/300-5001), gerne persönlich zur Verfügung.

Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache möglich. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber/innen.

Die Technische Hochschule Lübeck hat im Juli 2020 zum vierten Mal das Total E-Quality Prädikat verliehen bekommen. Das Prädikat wird an Organisationen verliehen, die in ihrer Personal- und Organisationspolitik erfolgreich Chancengleichheit umsetzen, sowie eine Vielzahl von Möglichkeiten bieten, die die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familienverantwortung unterstützen.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern sie im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.06.2022** unter Angabe der Kennziffer, zusammengefasst in einer PDF Datei, an bewerbungen@th-luebeck.de.

Technische Hochschule Lübeck
Abteilung I Personal
Kennziffer 0.002
Mönkhofer Weg 239
23562 Lübeck

