

Die Technische Hochschule Lübeck ist eine drittmittelstarke Hochschule und mit ca. 5.000 Studierenden in über 30 Studiengängen die größte Hochschule Lübecks. Rund 130 Professorinnen und Professoren lehren und forschen an vier Fachbereichen und in insgesamt sieben Kompetenzzentren, unterstützt von rund 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Ihr Technologie- und Wissenstransfer, der E-Learning Bereich sowie die internationalen Studiengänge sind außerordentlich erfolgreich und überregional anerkannt. Hochwertige, praxisorientierte Lehre bildet das Fundament, das Studierende bestmöglich auf den Arbeitsmarkt vorbereitet. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unser Schlüssel zum Erfolg. Wir suchen Sie!

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

**Mitarbeiter\*in im Sekretariat des Präsidiums  
- Kennziffer 0.003 -**

zunächst befristet für ein Jahr zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 Entgeltordnung TV-L. Die Arbeitszeit beträgt bis zu 75% der tariflichen Arbeitszeit (Vollzeit derzeit 38,7 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Erledigung der Sekretariatsaufgaben des Präsidiums z.B. Postbearbeitung, Telefon, Terminkoordination, Verwaltung zugeordneter Ressourcen (Raumbuchung, Beschaffung), Ablage, Wiedervorlage, Korrespondenz, Sitzungsvorbereitungen, Vergabe der Dienstwagen, etc.
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Pflege von Geschäftsverteilungsplan und Organigramm, sowie der Website des Präsidiums
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, sowie Raumvorbereitung und Bewirtung
- Vertretung in allen Bereichen des Sekretariats

Folgende Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich bzw. im Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, wünschenswert auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Für unser Präsidiumssekretariat suchen wir eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und ausgeprägter Serviceorientierung
- Sie bringen eine strukturierte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise mit
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine hochinteressante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem engagierten Team in einer Stadt mit ausgesprochen hoher Lebensqualität
- 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, Frau Vogt (Tel: 0451/300-5001), gerne persönlich zur Verfügung.

Die Technische Hochschule Lübeck hat zum dritten Mal im November 2016 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.

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.

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 **21.04.2019** unter Angabe der Kennziffer zusammengefasst in einer PDF Datei an [bewerbungen@th-luebeck.de](mailto:bewerbungen@th-luebeck.de).

Technische Hochschule Lübeck  
Abteilung I Personal  
**Kennziffer 0.003**  
Mönkhofer Weg 239  
23562 Lübeck