

Die Hochschule für Gesellschaftsgestaltung ist eine junge unabhängige Hochschule mit der Vision einer Gesellschaft, die eine lebenswerte Zukunft für alle schaffen kann. Unsere Mission ist, Menschen zur Gestaltung dieser Gesellschaft zu befähigen – inmitten der Krisen der Gegenwart. Hierzu lehren und forschen wir zu Themen einer nachhaltigen Welt: einer lebendigen und vielfältigen Natur, einer solidarischen und demokratischen Gesellschaft sowie einer gerechten und lebensdienlichen Wirtschaft. Zugleich wirken wir aktiv in Wissenschaft und Praxis hinein und bringen unsere Bildungsansätze in die Breite.

Mitarbeiter:in (m,w,d) im Hochschulsekretariat

Start: April 2024 / nach Absprache
Standort: Koblenz
Beschäftigungsgrad: Teilzeit (50-75%)
Befristung: 2 Jahre (Entfristung möglich)

Ausschreibungsnummer: HfGGa14
Ausschreibungsende: 15.03.2024

DER AUFGABENBEREICH:

Das Hochschulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle der Hochschule für Dozierende, Studierende und Gäste der Hochschule vor Ort im Dreikönigenhaus. Es ist wichtig, dass das Hochschulsekretariat zu festen Zeiten zuverlässig besetzt ist, um für Anfragen zur Verfügung zu stehen. Darüber hinaus entlastet es die Mitarbeitenden der Hochschule durch die Übernahme einer Vielzahl von kleineren Aufgaben.

DEINE AUFGABEN

Wir suchen Dich für folgende konkrete Aufgaben

- Bedienung des zentralen Telefonanschlusses der Hochschule
- Herrichtung der Veranstaltungsräume für interne und externe Veranstaltungen (Anpassung der Stellung von Tischen und Stühlen)
- Erledigung von Postangelegenheiten
- Annahme und Verwaltung von externen Raumbuchungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Abstimmungen mit Vermieter und Hausmeister
- Schlüsselverwaltung
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten für andere Verwaltungsbereiche
- Erledigung von Einkäufen und Botengängen
- Betreuung von Gemeinschaftsräumen

DEIN PROFIL:

- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse, ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Du kannst zuverlässig an Wochentagen vor Ort an unserem Hochschulstandort in der Altstadt von Koblenz sein

STELLEN- AUS- SCHREI- BUNG

- Deine guten PC-Anwender-Kenntnisse (MS-Office) erlauben Dir, übernommene Arbeitspakte von A-Z zu bearbeiten und erfolgreich abzuschließen
- Deine körperliche Fitness ermöglicht Dir, die Möblierung unserer Veranstaltungsräume an die Bedarfe der einzelnen Veranstaltungen anzupassen
- Du verfügst über eine ausgeprägte Hands-On-Mentalität, gehst mit offenen Augen durch die Hochschule und erledigst selbständig kleine Dinge, die auffallen, und arbeitest somit auch ständig an der Verbesserung der Außenwirkung der Hochschule
- Idealerweise hast Du keine Scheu vor Veranstaltungstechnik und kannst bei Bedarf auch externe Nutzer in die benutzerfreundliche Technik einweisen oder für Fragen zur Verfügung stehen
- Wir würden uns freuen (keine Einstellungsbedingung), wenn Du nach Absprache auch bei einzelnen öffentlichen Abendveranstaltungen der Hochschule mithilfst
- Du kannst Dich mit unserer Vision identifizieren und teilst unsere Begeisterung, junge Menschen zur Gestaltung einer zukunftsfähigen Gesellschaft zu befähigen
- Durch Deine Aufgeschlossenheit für neue Tätigkeiten qualifizierst Du Dich sukzessive für weitere Aufgaben innerhalb der Verwaltung der Hochschule

WIR BIETEN DIR:

- die Teilhabe an einer der innovativsten Bildungsinstitutionen Deutschlands
- eine angemessene, branchenübliche Vergütung
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Organisationskultur,
- einen attraktiven Arbeitsort im Herzen von Koblenz
- eine inspirierende und sinnstiftende Zusammenarbeit in unserem Team

Die Arbeitszeit beträgt – je nach Umfang der übertragenen Aufgaben – 50 bis 75% einer vollen Stelle (= 40 Stunden/Woche) und wird angelehnt an Entgeltgruppe 6 TV-L vergütet.

Chancengleichheit ist Teil unserer Personalpolitik. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit internationalem Profil und Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Deine schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse) und unter Angabe der Ausschreibungsnummer in digitaler Form bis zum 15. März 2024 an bewerbungen@hfgg.de. Für Rückfragen steht der Kanzler der Hochschule, Frank Kupfer gerne zur Verfügung (frank.kupfer@hfgg.de).