



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, Fakultät Natur- und Umweltwissenschaften, ist zum **01.09.2025** eine Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche) als

Sekretär/in (m/w/d) **- Kennwort: 29-2025 Sekretariat F-N -**

unbefristet zu besetzen.

Der/die StelleninhaberIn hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere
 - Organisation der Arbeitsabläufe und Ausführung des operativen Geschäftsverkehrs im Sekretariat,
 - Aktenablage und -registratur,
 - Besuchermanagement,
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Veranstaltungen, Tagungen etc.,
 - administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen,
 - administrative Unterstützung im Prozessmanagement und zur Digitalisierung von Geschäftsabläufen.
- Administrative Unterstützung bei struktur- und dekanatsspezifischen Arbeitsvorgängen und Aufgaben
 - bei der Bewältigung und Organisation des Wissenschaftsbetriebes der Fakultät Natur- und Umweltwissenschaften,
 - bei der Vorbereitung und Verwaltung von Verträgen, Stunden- und Kapazitätsplanungen und Studierendenverwaltung,
 - bei der Erstellung von Geschäftsbriefen, Berichten, Protokollen und Präsentationen,
 - bei der Erstellung und Digitalisierung von Unterlagen, Anleitungen und anderen Hilfsmitteln für Lehre und Forschung.



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- Abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten für Bürokommunikation oder mit vergleichbarer verwaltungsbezogener Ausrichtung bzw. mehrjährige einschlägige Fachkenntnisse mit Bezug zum Aufgabengebiet,
- ausgeprägte Kenntnisse in der Büroorganisation, in der Anwendung von moderner und einschlägiger Kommunikationstechnik und -software
- digitale Kompetenzen in der Anpassung und Neuausrichtung von Verwaltungsprozessen,
- sehr gute Kommunikations- und Lösungsfindungskompetenz (mündlich und schriftlich) einschließlich Kenntnisse der geltenden DIN-Regeln,
- hohe Sensibilität in der Kommunikation mit internen und externen Zielgruppen,
- anwendungsbereite Sprachkenntnisse in Englisch, ggf. weitere Fremdsprachenkenntnisse.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Kenntnisse rechtlicher Grundlagen und Rahmenbedingungen an sächsischen Hochschulen,
- Erfahrungen in der Schriftgutverwaltung und Registratur,
- Interesse an neuen Trends und Technologien zum Aufgabengebiet für die Anwendung in der Hochschule.

Wir erwarten von Ihnen

- Ausgeprägte Kompetenzen in der Büroorganisation (selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise),
- Lern- und Einarbeitungsbereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- Kreativität, Flexibilität und Mobilität (zeitlich und räumlich),
- freundliches, zielgruppenspezifisches Auftreten,
- Engagement, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **6 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Personalstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **08.08.2025** (Posteingang) **per E-Mail** an:

stellenangebote@hszg.de
(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)



Wir bitten darum, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, können nicht erstattet werden. Bei fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Dekan der Fakultät, Herrn Prof. Dr. rer. nat. habil. Thomas Wiegert (T.Wiegert@hszg.de, Tel.: 03583/612-4675). Weitere Informationen zur Hochschule finden Sie unter www.hszg.de bzw. zur Fakultät unter <https://fn.hszg.de>.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

