



In der Zentralen Hochschulverwaltung ist im Dezernat Forschung und Drittmittelangelegenheiten zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in mit Sekretariatsaufgaben
Kenn-Nr.: FB 109

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Diese Stelle ist nicht teilzeitgeeignet. Arbeitsort ist Zwickau.

Die Tätigkeit ist der Entgeltgruppe 6 TV-L zugeordnet. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen.

Aufgabengebiete:

Als Sachbearbeiter/in mit Sekretariatsaufgaben unterstützen Sie zentral das Dezernat im Projektcontrolling. Sie übernehmen selbständig die Bürokommunikation, Textverarbeitung und die Texterstellung. Sie organisieren forschungsrelevante Messen und sind für die organisatorische Verwaltung des Dezernates zuständig. Dabei übernehmen Sie die Verwaltung der Haushaltsmittel des Dezernates sowie weiterer bestimmter Haushaltsmittel und der Beschaffungen. Sie bearbeiten Dienstreisevorgänge, übernehmen die Betreuung der Homepage und haben zudem die Inventarverantwortlichkeit für das Dezernat inne.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. Bsp. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- sicherer Umgang mit Software zur Text- und Grafikverarbeitung
- Erfahrungen im Umgang mit Corporate-Design-Vorschriften
- ausgeprägte Teamfähigkeit sowie starkes Organisationsgeschick
- Hohe Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Auskünfte über die Stelle können im Dezernat Forschung und Drittmittelangelegenheiten unter der Telefonnummer 0375 / 536 1195 eingeholt werden.

Auf Sie wartet eine eigenverantwortliche Tätigkeit in professioneller und angenehmer Arbeitsatmosphäre. Sind Sie an dieser Tätigkeit interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich postalisch** unter Angabe der Kenn-Nr. FB 109 bis zum **03.08.2018** an:

Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Dr.- Friedrichs-Ring 2 A
08056 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.