An der Privaten Fachhochschule Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

ASSISTENZ DER HOCHSCHULLEITUNG (M/W/D)

in Vollzeit zu besetzen.

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:

- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben z. B. Recherchetätigkeiten, Betreuung von Kommunikationskanälen, Postein- und -ausgang, Materialbestellungen und -einkauf
- selbstständige Betreuung der Sitzungen der Gremien der FHD inklusive Erstellung von Beschluss- und Sitzungsvorlagen sowie Protokollführung
- Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Rechnungsprüfung, Verantwortung der Handkasse)
- eigenständige Koordination des Deutschlandstipendiums
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen der Hochschulleitung
- Zeitmanagement der Mitarbeitenden der FHD (u. a. Urlaub, Dienstreisen)
- Terminvereinbarung- und überwachung
- Ansprechpartner*in für Angehörige der FHD
- Koordinierung der Zusammenarbeit der Qualitätsverantwortlichen der Fakultäten

---

DAS BRINGEN SIE MIT:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- mind. 2- bis 3-jährige Erfahrung im Sekretariatsbereich oder Front-Office
- Beherrschung von MS-Office und gängigen Tools
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten dienstleistungsorientiert und behalten stets den Überblick.
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zielorientierung

WIR BIETEN IHNEN:

- die Möglichkeit, Ihren Arbeitstag selbst zu gestalten und eigenverantwortlich zu arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- eine zentrale Lage Ihres Arbeitsplatzes mit guter Anbindung zum ÖPNV
- ein gefördertes Jobticket für den ÖPNV oder ein unterstütztes Jobbike
- Nutzung des hauseigenen Fitnessstudios
- schnelle, kurze Entscheidungswege aufgrund flacher Hierarchien
- täglich frisch zubereitete Speisen in unserer hausinternen Mensa

Hinweis zur Chancengleichheit:
Die Fachhochschule Dresden schätzt die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden sowie Studierenden und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bei Fragen zum Anforderungsprofil der Stellenausschreibung oder Unsicherheiten bezüglich Ihrer Bewerbung können Sie sich gerne an die folgende Ansprechperson wenden:

FRAU JASMIN SCHÖNE
Kanzlerin

E-Mail: hochschulleitung@fh-dresden.eu

BEWERBUNGEN:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrem **möglichen Arbeitsbeginn** und Ihren **Gehaltsvorstellungen** als PDF-Dokument per E-Mail an j.schoene@fh-dresden.eu.
Wir freuen uns darauf, Sie schon bald kennenzulernen!