

Stellenausschreibung

Die Berufsakademie Sachsen ist eine Einrichtung des tertiären Bildungsbereiches. Sie führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten dualen Studiengängen zum Abschluss Bachelor of Arts, Bachelor of Science, Bachelor of Engineering. Die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte werden an der Berufsakademie Sachsen und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner realisiert.

An der **Staatlichen Studienakademie Bautzen** ist folgende Stelle zum **01.05.2021** zu besetzen:

Assistenz Direktion (m/w/d)

(Entgeltgruppe E 6 TV-L)

Die Stelle ist unbefristet und umfasst eine regelmäßige Arbeitszeit von 40 Wochenstunden.

Aufgabenprofil:

- Selbständige Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs-, und Bürotätigkeiten (bspw. Bearbeitung der Korrespondenzen, Posteingang und -ausgang, Aktenführung mit Ablage und Archivierung, Kopier- und Versandarbeiten, elektronische Datenablage und Registratur, Vertragsangelegenheiten)
- Koordinierung der Nutzung der Dienst-PKW's und Dienstreisen der Direktion
- Vor- und Nachbereitung von Meetings/ Workshops/Tagungen etc. einschließlich Dokumentation in Form von Niederschriften und Protokollführung
- Vorbereitung von Veranstaltungen mit Organisations- und Kommunikationsaufgaben, Terminplanung und -überwachung
- Korrespondenz und Dokumentation von Berufungsverfahren
- Verantwortung für das Messemanagement am Standort Bautzen (Koordinierung der Teilnahme an zentralen Messen sowie Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von standortbezogenen Messen, Entwicklung und Monitoring von Evaluationsmaßnahmen für das Messemanagement)
- Operative Tätigkeiten im Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit (Pflege und Aktualisierung der Online-Kommunikationskanäle, Organisation und Umsetzung von operativen Marketing-Maßnahmen, Führen des Pressespiegels und Mitarbeit an Pressemitteilungen)

Einstellungsvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder als Sekretär/-in, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat und in der Presse-/Öffentlichkeitsarbeit,
- ausgezeichnete Kenntnisse auf den Gebieten der Korrespondenz
- sehr gute Umgangsformen, kommunikative Kompetenzen, Organisationstalent, Flexibilität
- verantwortungsbewusstes und serviceorientiertes Auftreten
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit mit Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung moderner Bürokommunikationstechnik, wie bspw. umfassende Anwenderkenntnisse in MS-Office, Word, Excel und Power Point

- Aufgrund der besonderen Vertrauensstellung in dieser Tätigkeit wird eine hohe Diskretion und uneingeschränkte Loyalität erwartet.

Der Arbeitsort ist die Staatliche Studienakademie in Bautzen.

Die Vergütung dieser Stelle erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe E 6.

Die Staatliche Studienakademie Bautzen begrüßt ausdrücklich die Bewerbung von Frauen. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist beizufügen. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, der fachpraktischen Berufserfahrungen, Kopien von Prüfungs- und Arbeitszeugnissen und ein lückenloser Tätigkeitsnachweis) sind bis zum 18.12.2020 bevorzugt per E-Mail in Form einer PDF-Datei an folgende Mailadresse zu senden.

personal@ba-bautzen.de

Nach dem 18.12.2020 eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Bei Rückfragen bezüglich der ausgeschriebenen Stelle können Sie sich gern telefonisch unter der Nummer 03591/353200 an Frau Prof. Wuttke wenden.