



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung

Stellenausschreibung

Sekretär/in (m/w/d) für das Sekretariat der Fachbereichsleitung

Die Hochschule sucht für den Fachbereich Sozialverwaltung in Wasserburg a. Inn frühestens zum 1. Juli 2023 eine/n Sekretär/in (m/w/d) für das Sekretariat der Fachbereichsleitung in Teilzeit (30 Wochenstunden)

Die Hochschule (www.hfoed.bayern.de) bildet die staatlichen, kommunalen und körperschaftlichen Nachwuchskräfte für den Einstieg in der 3. Qualifikationsebene aus. Ihr Auftrag umfasst auch die berufliche Fort- und Weiterbildung von Beamtinnen und Beamten des Freistaats Bayern. Sie gliedert sich in sechs Fachbereiche mit Standorten in ganz Bayern und die Zentralverwaltung mit Sitz in München.

Der Fachbereich Sozialverwaltung bildet in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung, Nachwuchskräfte für die Deutsche Rentenversicherung in Bayern, für das Zentrum Bayern Familie und Soziales sowie für die Bayerische Versorgungskammer im Rahmen eines Fachstudiums aus.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz der Fachbereichsleitung
- Führen der Ausbildungsakten
- Eigenständige Pflege der Studierendendatenbank (MS Access)
- Eigenständige Bearbeitung der Benutzerdaten der Hochschul-Online-Plattform (HOP)
- Einberufen der Studierenden
- Zuständig für Zeugnisse, Ausweise und Bestätigungen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung und Verwaltungsleitung in organisatorischen Belangen
- Bearbeiten von Vorgängen der Allgemeinen Verwaltung

Wir erwarten:

- eine mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum/r geprüften Sekretariatskaufmann/frau bzw. zum/r geprüften Sekretär/in und
- fortgeschrittene Kenntnisse einschlägiger Text- und Datenverarbeitungsprogramme, insbesondere in MS Word und Access sowie
- die Bereitschaft zu einer täglichen Anwesenheit mit Arbeitsbeginn um 07:30 Uhr an Unterrichtstagen – im Übrigen besteht Gleitzeit (die übliche Schulferienregelung gilt bei uns nicht)

Ihr Profil:

- Freude im Umgang mit Menschen
- Interesse an der Datenverarbeitung und sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Bewertung der Stelle mit Entgeltgruppe 6 TV-L
- ein weitgehend eigenverantwortliches Arbeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz

Die Stelle ist nicht teilzeitfähig.

Ausschreibende Behörde

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung

Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung

Beschäftigungsort

Wasserburg a. Inn

Ansprechpartner/in

Herr Schmid, Tel. 08071/59-2128 oder Herr Wittmann, Tel. 08071/59-2131

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Übliche Bewerbungsunterlagen

Adresse für Bewerbungen (auch per E-Mail)

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung,
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn (E-Mail: poststelle.soz@hfoed.bayern.de)

Weitere ergänzende Angaben

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männer besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt

01.07.2023 oder später

Bewerbungsschluss

31.03.2023