

Die Hochschule München als eine der größten Hochschulen ihrer Art in Deutschland sieht ihre Herausforderung und Verpflichtung in einer aktiven und innovativen Zukunftsgestaltung von Lehre und Forschung.

Stellenausschreibung

Kennziffer 01-01-11



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft (m/w)

in Teilzeit (20,05 Std./Woche) für das Dekanat der Fakultät Architektur der Hochschule München. Neben allgemeinen Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Mitwirkung bei der Stundenplanung, Kontakt zu den Studierenden, Bestellwesen, Unterstützung bei der Raumplanung, usw.) gehört dazu auch die organisatorische Unterstützung des Lehrkörpers sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät.

Wir stellen uns für diese Tätigkeit eine engagierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit vor, die über eine selbstständige und gründliche Arbeitsweise verfügt und es versteht, am Telefon und bei persönlichem Kontakt souverän, freundlich und verbindlich zu agieren. Neben einem einschlägigen Berufsabschluss (z.B. Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r) werden fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, moderne Bürokommunikationssysteme) vorausgesetzt. Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Wenn Sie sowohl Freude an einer selbstständigen und eigenverantwortlichen Tätigkeit als auch die Bereitschaft mitbringen, team- und zielorientiert zu arbeiten, können wir Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler und verkehrsgünstiger Lage Münchens mit flexiblen Arbeitszeiten bieten.

Das zunächst auf zwei Jahre befristete Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie per Post oder Mail unter Angabe der Kennziffer 01-01-11 bis zum 11.02.2011 an die Personalabteilung der Hochschule München senden. Wir bitten Sie bei einer schriftlichen Bewerbung um Einreichung von Kopien, da wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens leider nicht zurücksenden können.

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im PDF-Format als eine Datei an manuela.muehlherr@hm.edu senden.

Postanschrift:
Hochschule München
Personalabteilung
Lothstr. 34, 80335 München

Ansprechpartner:
Herr Hannig
Tel.: 089-1265-1115
clemens.hannig@hm.edu

