

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 oder Diplomingenieur (BA). Die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte werden an der Berufsakademie Sachsen und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner realisiert.

An der **Staatlichen Studienakademie Riesa** ist folgende Stelle ab sofort unbefristet zu besetzen:

Sekretär Direktion (m/w/d)

35 Wstd. Vergütung nach Entgeltgruppe bis E 6 TV-L

(Kennziffer RIE 03/2020)

Aufgabenprofil:

- Selbständige Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariats-, Verwaltungs-, und Bürotätigkeiten, wie bspw. Bearbeitung der Korrespondenzen, Posteingang und -ausgang, Aktenführung mit Ablage und Archivierung, Kopier- und Versandarbeiten, elektronische Datenablage und Registratur
- Vor- und Nachbereitung von Meetings/ Workshops/Tagungen etc. einschließlich Dokumentation in Form von Niederschriften und Protokollführung
- Vor- und Nachbereiten von Vertragsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung sowie Planung von Dienstreisen der Direktion
- Vorbereitung von Veranstaltungen mit Organisations- und Kommunikationsaufgaben, Terminplanung und -überwachung
- Korrespondenz und Dokumentation von Berufungsverfahren
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Berichten
- Statistische Aufgaben
- Mitwirkung bei Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit und Studienorganisation

Einstellungsvoraussetzungen:

zwingend erforderlich sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder als Sekretär/-in, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, bevorzugt im Hochschulbereich
- 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 Riesa.

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

Die Staatliche Studienakademie Riesa 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 Urkunden und Facharbeiterzeugnissen sowie von Prüfungs- und Arbeitszeugnissen und ein lückenloser Tätigkeitsnachweis und frühestmögliches Eintrittsdatum) sind mit Angabe der Kennziffer RIE03/2020 bis zum **05.11.2020** ausschließlich als elektronische Bewerbung als ein zusammenhängendes PDF-Dokument mit maximal 10MB an personal(at)ba-riesa.de zu richten.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis: Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente möglich. Eine Bewerbung per Mail ist datenschutzrechtlich bedenklich. Der/die Versender/-in trägt die Verantwortung für die Sicherheit der übermittelten Daten. Sie können die Datei mit einem Kennwort schützen, müssen aber das Kennwort zum Öffnen per Post an Berufsakademie Sachsen, Staatliche Studienakademie Riesa, Verwaltungsleiterin persönlich; Am Kutzschenstein 6, 01591 Riesa übermitteln.