

**WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT  
EINE MITARBEITERIN/EINEN MITARBEITER  
FÜR DAS SEKRETARIAT DER HOCHSCHULLEITUNG (M/W/D)**

Die **Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen** ist eine staatlich anerkannte private Hochschule für Kunst und Design. Sie steht für eine Welt ein, in der Menschen unabhängig von ihrem Alter und ihrer Herkunft ihre künstlerischen und gestalterischen Talente entdecken, diese weiterentwickeln und in der Gesellschaft wirksam einsetzen können. Der Studienbetrieb wurde zum Wintersemester 2013/14 aufgenommen. Die HBK Essen bietet zurzeit sechs Bachelorstudiengänge in den Fachgebieten Bildhauerei, Fotografie/Medienkunst und Malerei/Grafik sowie drei Design-Studiengänge (Digital Media Design, Digitales Produktdesign, Game Art and Design) an. Zum 01.04.2021 startet der Masterstudiengang „Kunst + Kooperation“. In den Folgejahren ist geplant, das Studienangebot sukzessiv auszubauen und weiter zu expandieren.

**Ihre Aufgabenfelder**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (externe und interne Kommunikation und Korrespondenz, Terminmanagement, etc.)
- Koordinierung der Sitzungen (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Protokoll, etc.)
- Veranstaltungsmanagement (Organisation von Veranstaltungen, Koordination, Betreuung, etc.)
- Unterstützung bei hochschultypischen Verfahren (Akkreditierung, Berufung von Professoren, etc.)
- Aufarbeitung von Studien und Unterlagen zur Vorlage und Entscheidung durch die Geschäftsleitung und das Präsidium
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung und der Geschäftsleitung
- Bearbeitung studentischer Angelegenheiten (Bescheinigungen, Auskünfte, etc.)
- Besetzung des Empfangs

**Anforderungsprofil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretärin/Sekretär oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat mit ähnlichen Aufgabenfeldern
- Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbständiges, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Gutes und sicheres Ausdrucksvermögen
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, Teams, optional Access)
- Wünschenswert sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich
- Freundlicher Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Besucherinnen/Besuchern

## **Facts**

- Beginn: sofort
- Wochenarbeitszeit: 40 Stunden
- Probezeit: 6 Monate
- Jahresurlaub: 28 Tage
- Arbeitsort: Essen, Prinz-Friedrich-Str. 28A und/oder Wuppertal, Gewerbeschulstr. 74-76

## **Wir bieten Ihnen ...**

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule in privater Trägerschaft. Wir arbeiten in einem kleinen Team mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen. Die fundierte Ausbildung und Zufriedenheit unserer Studierenden haben für uns oberste Priorität.

Sie bearbeiten neue und abwechslungsreiche Aufgaben eigenständig ohne viele vorgegebene Arbeitsprozesse? Sie erkennen selbstständig Zusammenhänge und schauen auch über den Tellerrand? Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an: [michael.timpe@hbk-essen.de](mailto:michael.timpe@hbk-essen.de).

Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen

Prinz-Friedrich-Str. 28A

45257 Essen

[www.hbk-essen.de](http://www.hbk-essen.de)