

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE MITARBEITERIN/EINEN MITARBEITER FÜR DIE VERWALTUNG (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.

Die **Freie Akademie der bildenden Künste (fadbk)** ist eine private Akademie für Kunst. Sie ermöglicht eine intensive, professionelle, kompakte und daher kalkulierbare Aus- und Weiterbildung in der freien Kunst. Die fadbk eröffnet Menschen eines jeden Alters die Chance, eine künstlerische Ausbildung auf hohem akademischem Niveau zu absolvieren.

Ihre Aufgabenfelder

- Bearbeitung studentischer Angelegenheiten (Bescheinigungen, Auskünfte, ...)
- Enge Zusammenarbeit mit der Studierendenakquise
- Unterstützung und Präsenz im Studierendensekretariat
- Selbstständige Planung und Organisation von Prüfungen, Bearbeitung von studienbegleitenden Unterlagen in Funktion des Prüfungsamtes
- Selbstständige Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses (Raum- und Terminplan), Absprache mit den Dozentinnen/Dozenten
- Administrative und konzeptionelle Umsetzung von Lehrveranstaltungen, Ausstellung und weiteren Veranstaltungen
- Überwachung und Sicherstellung der Aktualität des Modulhandbuches (Verzeichnis der Module und Lehrveranstaltungen)
- Interne & externe Korrespondenz (telefonisch, per E-Mail, per Brief)
- Selbstständige Abwicklung des allgemeinen Büroablaufs
- Weiterleitung von Informationen, interne Kommunikation

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung mit ähnlichen Aufgabenfeldern
- Strukturiertes Denkvermögen und Organisationstalent
- Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbständiges, fristgerechtes und vorausschauendes Arbeiten
- Gutes und sicheres Ausdrucksvermögen
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, Teams, optional Access)
- Wünschenswert, aber nicht erforderlich, sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich
- Freundlicher Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Besucherinnen/Besuchern

Facts

- Beginn: ab sofort
- Wochenarbeitszeit: 40 Stunden
- Probezeit: 6 Monate
- Jahresurlaub: 28 Tage

Wir bieten Ihnen ...

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule und Akademie 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.

Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen
Prinz-Friedrich-Str. 28A
45257 Essen
www.hbk-essen.de