

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EIN*E VERWALTUNGSMITARBEITER*IN (M/W/D)

Die **Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen** ist eine staatlich anerkannte private Hochschule für Kunst und Design. Sie steht seit mehr als zehn Jahren für eine Welt, 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. Die HBK Essen bietet zurzeit sechs Bachelorstudiengänge in den Fächern Skulptur/Installation, Fotografie/Medienkunst und Malerei/Grafik sowie Digital Media Design, Digital Fabrication Design und Game Art and Design an. Diese werden ergänzt durch die Masterstudiengänge Kunst und Kooperation sowie Design und Kooperation. Neben den Studiengängen werden im Zentrum für Weiterbildung der HBK Essen umfangreiche Weiterbildungsangebote angeboten.

Ihre Aufgaben

- Besetzung des Studierendensekretariats
- Gebäudemanagement: Übernahme der Verantwortung für die Herstellung des Soll-Zustandes der Räume der Hochschule, Vor- und Nachbereitung der Räume für Meetings und der Lehrräume (Bestuhlung, Equipment)
- Übernahme eigener Verantwortungsbereiche in der Verwaltung, z.B.
 - eigenständige Projektkoordination
 - Bearbeitung studentischer Angelegenheiten (Bescheinigungen, Auskünfte, ...)
 - selbstständige Planung und Organisation von Prüfungen, Bearbeitung von studienbegleitenden Unterlagen in Funktion des Prüfungsamtes
- Kommunikation mit Lehrenden, Studierenden und sonstigen Hochschulmitarbeiter*innen
- Interne & externe Korrespondenz (telefonisch, per E-Mail, per Brief)
- Selbstständige Abwicklung des allgemeinen Büroablaufs
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Ausstellungen und Messen in NRW sowie sonstigen Veranstaltungen (inkl. Unterstützung bei Aufbau und Abbau)
- Räumliche Einsatzbereitschaft auch bei Messen etc. sowie an den Campus Essen und Wuppertal (temporär), Haupteinsatzort ist der Campus Essen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung oder in vergleichbaren Aufgabenfeldern
- Strukturiertes Denkvermögen und Organisationstalent
- Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständiges, fristgerechtes und vorausschauendes Arbeiten
- Gutes und sicheres Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, Teams), optional Dynamics, Power BI
- Freundlicher Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Besucher*innen
- Wünschenswert, aber nicht erforderlich, sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich
- Führerschein Klasse B

Facts

- Beginn: ab sofort
- Wochenarbeitszeit: 32-40 Stunden
- Probezeit: 6 Monate
- Jahresurlaub: 28 Tage (5-Tage Woche)

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 vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) senden Sie bitte per Mail an: bewerbung@hbk-essen.de.

Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen

Prinz-Friedrich-Str. 28A

45257 Essen

www.hbk-essen.de