

# Stellenausschreibung

Kennziffer 17/21



Hochschule  
für nachhaltige Entwicklung  
Eberswalde

Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde (HNEE) ist national wie international Impulsgeberin für nachhaltige Entwicklung. Rund 2.300 Studierende aus 57 Ländern studieren und mehr als 370 Beschäftigte forschen, lehren und arbeiten an der modernen Campushochschule inmitten einer ausgedehnten Naturlandschaft vor den Toren Berlins. An den vier Fachbereichen Wald und Umwelt, Landschaftsnutzung und Naturschutz, Holzingenieurwesen und Nachhaltige Wirtschaft können in aktuell 20 und zum Teil deutschlandweit einzigartigen Studiengängen Kompetenzen in den Bereichen Naturschutz, Forstwirtschaft, Ökolandbau, Anpassung an den Klimawandel, nachhaltige Wirtschaft, Holzbau und nachhaltiges Tourismusmanagement erworben werden.

Der Fachbereich Wald und Umwelt sucht ab 01.07.2021 **unbefristet**, eine\*n

## **Sekretär\*in im Dekanatssekretariat (d/m/w)**

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe E 8 TV-L ( 100%)

**Kz 17/21**

### **Ihre Aufgaben:**

- eigenverantwortliche Finanz- und Mittelverwaltung des Fachbereiches
- Vor-/Nachbereitung von Sitzungen des Fachbereichsrats, inkl. Protokollführung sowie Führung des Beschlussarchivs
- Vorbereitung/ Nachhalten von Arbeitsverträgen, Lehraufträgen, Honorarverträgen etc.
- Erledigung von klassischen Sekretariatsaufgaben: Beantwortung von Anfragen, Terminplanung, Korrespondenz (z.T. nach Vorgabe)
- selbständige Verwaltung der Anmeldung und Abgabe von Abschlussarbeiten
- allgemeine administrative Aufgaben, Ablage, Archivierung
- Durchführung von Beschaffungsvorgängen mit hochschuleigener Software
- Mitwirkung bei der technisch-organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Tagungen, Veranstaltungen, Besuchen
- Durchführung von Recherchen, Erstellung bzw. Zusammenstellung von Unterlagen, Präsentationen etc.
- allgemeine Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs
- allgemeine Unterstützung des Dekanats

### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. im Verwaltungsbereich (Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse, die durch eine mindestens dreijährige Berufserfahrung erworben wurden
- versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten (Deutsch und Englisch)
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

# Stellenausschreibung

Kennziffer 17/21



Hochschule  
für nachhaltige Entwicklung  
Eberswalde

## Wünschenswert:

- Erfahrung mit EDV-unterstützter Software zur Finanz- und Mittelverwaltung
- Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich
- praktische Kenntnisse über Hochschulstrukturen und Abläufe in der Verwaltung

Darüber hinaus wird die Identifikation mit dem Nachhaltigkeitsanspruch der Hochschule vorausgesetzt.

## Ihre Vorteile bei uns:

Die HNEE bietet Ihnen einen modern ausgestatteten, familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten, in grüner Umgebung und mit sehr guter ÖPNV-Anbindung. Die Bezahlung erfolgt nach Tarifvertrag (TV-L). Die Hochschule zahlt einen Zuschuss zum Jobticket des VBB. Ferner unterstützen wir unsere Mitarbeiter\*innen durch ein aktives Gesundheitsmanagement (z. B. aktive Pause); dabei besteht ein besonderes Interesse an einer langfristigen Mitarbeit sowie persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die HNEE strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos kann verzichtet werden.

Bewerbungen sind mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/Beurteilungen, ggf. relevante Fortbildungsnachweise) bis zum **25.05.2021** per Email zu richten an:

[stellenbewerbung@hnee.de](mailto:stellenbewerbung@hnee.de); (ein PDF-Anhang).

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Tobias Cremer, Dekan Fachbereich 1 (Wald und Umwelt), Tel.: 0 33 34 / 657 166 oder E-Mail an [Tobias.Cremer@hnee.de](mailto:Tobias.Cremer@hnee.de).

Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung an der HNEE ergeben. Nach sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht. Weitere Informationen finden Sie hier:

<http://www.hnee.de/de/Startseite/Datenschutzerklaerung-E9580.html>