

An der Hochschule für Bildende Künste (HBK) Braunschweig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende für ein Jahr befristete Stelle in Vollzeit (zzt. 39,8 Stunden/Woche) zu besetzen:

Assistent*in (m/w/d) im Büro der Präsidentin

- Entgeltgruppe TV-L 6 –

Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet. Dienstort ist Braunschweig.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig/University of Art ist eine international orientierte, künstlerisch-wissenschaftliche Hochschule mit Promotions- und Habilitationsrecht. Mit etwa 1.000 Studierenden in den Studienbereichen Freie Kunst, Kunstpädagogik, Darstellendes Spiel, Design, Visuelle Kommunikation, Kunstwissenschaft und Medienwissenschaften gehört die HBK zu den großen Kunsthochschulen in Deutschland.

Die Tätigkeit umfasst alle allgemeinen Assistenzaufgaben im Büro der Präsidentin. Dazu gehören insbesondere:

- Terminkoordination
- Bearbeitung der Eingangspost, auch digital
- Vor- und Nachbereitung der Dienstreisen
- selbstständige Schreibarbeiten
- Unterstützung in der Vorbereitung von Reden und Vorträgen
- Büroorganisation
- Besucherbetreuung und allgemeine Auskunftserteilung
- Erstellung und Pflege verschiedener Dateien und Datenbanken
- Unterstützung der Präsidentin bei Projekten (z.B. Veranstaltungen, Publikationen)
- Pflege der zugeordneten Seiten der Homepage

Erwartet werden:

- eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse und sicheres Beherrschen von Word, Excel und Access
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wünschenswert sind darüber hinaus:

- Erfahrungen in der Pflege einer Homepage mittels CMS (Typo3)
- Erfahrungen mit der Unterstützung in der Vorbereitung von Termin und Veranstaltungen
- Erfahrungen aus einer vergleichbaren Tätigkeit (z.B. Assistenz der Geschäftsleitung, Vorstandssekretariat etc.)

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die über ein gewandtes Auftreten und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Loyalität, eigenverantwortliche Aufgabenerledigung, Organisationsgeschick und Belastbarkeit verfügt.

Die Bezahlung erfolgt je nach tatsächlicher Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Hochschule für Bildende Künste Braunschweig fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte ausschließlich in digitaler Form (in einer zusammenhängenden Datei im PDF-Format), bis zum 6. März 2026 per Mail an: bewerbung@hbk-bs.de. Im Betreff geben Sie bitte „Stellenausschreibung Präsidialbüro“ an. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in anderen Dateiformaten oder Links zu weiteren Unterlagen nicht berücksichtigt werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Zum Zwecke der Personalauswahl werden auf der Grundlage von § 12 NDSG i. V. m. § 88 NBG personenbezogene Daten verarbeitet. Im Falle der Nichtauswahl werden die Bewerbungsunterlagen und

sämtliche personenbezogenen Daten sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht. Detaillierte Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie hier:
www.hbk-bs.de/hochschule/stellenausschreibungen-1