

An der Hochschule für Bildende Künste (HBK) Braunschweig ist möglichst zum 01.09.2022 folgende unbefristete Stelle in Vollzeit (zzt. 39,8 Stunden/Woche) zu besetzen:

### **Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Büro der Präsidentin**

-Entgeltgruppe TV-L 6 -

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 Schreibaufgaben
- 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 MS Word, Excel und Access
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

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

Die/Der Bewerber\*in sollte wegen der vielfältigen Aufgaben im Büro der Hochschulleitung über Erfahrungen aus einer vergleichbaren Tätigkeit verfügen.

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 Qualifikation 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 **29. Mai 2022** per Mail an: **Bewerbung@hbk-bs.de**. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. 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 § 88 NBG (Beamt\*innen) bzw. auf der Grundlage von § 12 NDSG i.V.m. § 88 NBG (nicht beamtete Beschäftigte) 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](http://www.hbk-bs.de/hochschule/stellenausschreibungen-1).