

HfMDK

Die Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main (HfMDK) versteht sich als Universität der performativen Künste und ihrer Wissenschaften. Sie ist Hessens Hochschule für Musik, Theater, Tanz und deren Vermittlung. Sie fördert Reflexion und Interdisziplinarität, bezieht sich konsequent auf die Gegenwart und übernimmt gesellschaftliche Verantwortung. Sie ist höchster Qualität in allen Leistungsbereichen verpflichtet.

Die Hochschulleitung der HfMDK sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Assistent*in der Kanzlerin (Office Manager*in) (w/m/d)

(EG 9a TV-H, bis zu 75%, unbefristet)



Als Assistent*in der Kanzlerin unterstützen Sie diese mit administrativen Tätigkeiten, wobei Sie Teil des Teams der Hochschulleitung sind. Wir suchen eine kommunikative und freundliche Persönlichkeit mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Korrespondenz, Terminkoordination, sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Aufgabenmanagement und Fristenkontrolle
- Erstellung, Ablage und Archivierung von Dokumenten (z.B. Präsentationen, Tabellen, Protokolle)
- Schnittstelle in der internen und externen Kommunikation für die Hochschulleitung
- Mitarbeit beim Aufbau des Führungskräfteentwicklungsprogramms
- Koordination der Durchführung aller Wahlen der Hochschule im Wahlbüro der Kanzlerin
- Koordination des Prozesses zur Vertragsunterzeichnung und -dokumentation
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprozessen, insbesondere im Bereich der Kanzlerin
- Projektkoordinationsaufgaben
- Reiseorganisation und Abrechnung

Ihr Profil:

- Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Finanzkenntnisse
- Erfahrung in der Anwendung von Gesetzen, Verordnungen und Erlassen, insbesondere in der Verwaltung und im Hochschulbereich, Erfahrung im Bereich Büro- und Verwaltungsorganisation
- Kenntnisse im Bereich der Digitalisierung und moderner Verwaltung und von Videokonferenzsystemen
- versierter Umgang mit MS Office und Internetanwendungen, Datenbank-Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- hohe Integrität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Affinität zur Musik und den Darstellenden Künsten

Berufserfahrung an einer Hochschule oder im öffentlichen Dienst sowie im Projektmanagement ist von Vorteil.

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem künstlerischen Umfeld
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- wertschätzende Umgangskultur in einem aufgeschlossenen und leistungsbereiten Team
- eine zu 75% unbefristete Tätigkeit mit Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a (TV-H) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung
- das LandesTicket Hessen für die kostenlose Nutzung des Nahverkehrs im Land Hessen

Die HfMDK legt Wert auf Vielfalt und Toleranz und fördert die Gleichberechtigung aller Geschlechter. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Bewerbungen von Frauen mit entsprechenden Qualifikationen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Ihre Fragen steht Ihnen Frau Kerstin Hort-Schelm, Kanzlerin, zur Verfügung.

Mail: kerstin.hort-schelm@hfmdk-frankfurt.de

Weitere Informationen zur HfMDK finden Sie unter: <http://www.hfmdk-frankfurt.de>.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) werden bis zum **05.07.2022** (Posteingang) erbeten an die **Personalabteilung, Eschersheimer Landstraße 29-39, 60322 Frankfurt am Main** oder per E-Mail an **bewerbung@hfmdk-frankfurt.de**, Kennwort: **Assistenz Kanzlerin**.

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Personalabteilung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten vollständig gelöscht.