



Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5.600 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

An der Hochschule Mainz ist im Fachbereich Gestaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)**  
**für das Sekretariat des Dekanats**  
(39 Std./Woche; Entgeltgruppe 8 TV-L)

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Organisation des Sekretariats des Dekanats
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben inkl. Postbearbeitung
- Unterstützung der Dekanin/des Dekans und der Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- Verwaltungstechnische Unterstützung von Berufungsverfahren
- Inventarisierungsbeauftragte des Fachbereichs
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, einschließlich Sitzungsdienst und Protokollführung
- Organisation u. Koordination von Veranstaltungen des Dekanats
- Bereitstellung von Informationen in elektronischen Medien
- Archivierung

Zur Erledigung dieser Aufgaben sollten Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen sowie gute PC-Kenntnisse in MS-Office, PC-Kenntnisse in Mac OS sind wünschenswert und Erfahrungen in der Anwendung des Internets mitbringen. Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist gewünscht.

Erwartet werden Einsatzbereitschaft und Aufgeschlossenheit gegenüber den Belangen der Hochschule. Ein freundlicher Umgangston sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit und selbständigem Arbeiten sind unerlässlich.

Idealerweise haben Sie bereits in der Hochschuladministration gearbeitet. Zudem sollten Sie eine offene und kommunikative Person mit organisatorischen Fähigkeiten sein.

Weitere Informationen über unseren Fachbereich finden Sie unter:

<https://www.hs-mainz.de/hochschule/organisation/fachbereiche/fachbereich-gestaltung/>



### Das bieten wir:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung (TV-L)
- Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge (VBL, TV-L)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote und Angebote der Betrieblichen Gesundheitsvorsorge (z. B. Teilnahme am Allgemeinen Hochschulsport)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, gute Parkplatzsituation
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere durch flexible Arbeitszeitoptionen (Mobile Arbeit, Gleitzeit, Pflegezeit)

Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. An der Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, mobiles Arbeiten ist möglich.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 24.06.2024** an den Dekan, Prof. Olaf Hirschberg, Hochschule Mainz, Holzstr. 36, 55116 Mainz.

### [Hier geht es zu unserem Jobportal](#)

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner\*innen:

#### Fachliche Fragen:

Fachbereich Gestaltung

Geschäftsführung

Tel: 06131 628-2013

[dekanat.gestaltung@hs-mainz.de](mailto:dekanat.gestaltung@hs-mainz.de)

#### Organisatorische Fragen:

Abteilung Personal und Recht

Ann-Kathrin Krämer

Tel: 06131 628-7305

[stellenausschreibungen@hs-mainz.de](mailto:stellenausschreibungen@hs-mainz.de)

#### Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format
- Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format:

**Nachname Vorname gesambewerbung.pdf**

Unserer Hinweise zur Einhaltung des AGG und zum Datenschutz finden Sie auf unserer Karriere-Seite auf unsere Homepage: <https://www.hs-mainz.de/karriere/>

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

