Universität Hildesheim
Stiftung des öffentlichen Rechts

Im Präsidiumsbüro ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz der Präsidentin (m/w/d)
(TV-L E 8, 100%)

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten in einem engagierten Team eng mit der Präsidentin, den Mitgliedern der Hochschulleitung und dem Präsidiumsbüro zusammen. Dabei sind eine vertrauensvolle Zusammenarbeit, die inhaltliche Abstimmung und die gegenseitige Unterstützung und Vertretung selbstverständlich.
Im Mittelpunkt Ihrer Tätigkeit steht die umfassende organisatorische und administrative Unterstützung der Präsidentin. Sie übernehmen dabei eine zentrale Rolle in der Koordination vielfältiger Abläufe und tragen dazu bei, dass die Arbeit der Hochschulleitung reibungslos und effizient gestaltet werden kann.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- **Termin- und Anfragemanagement:** Sie koordinieren eigenverantwortlich komplexe Terminkalender, priorisieren Anfragen und bereiten wichtige Termine und Entscheidungen durch die Zusammenstellung relevanter Informationen und Unterlagen sorgfältig vor.
- **Operatives Büromanagement:** Sie verantworten vielfältige administrative Aufgaben, darunter die Beschaffung, Budgetüberwachung sowie die Erstellung und Prüfung von Dokumenten, Rechnungen, Druckvorlagen und Formularen.
- **Reisemanagement:** Sie organisieren und administrieren nationale und internationale Dienstreisen selbstständig, vorausschauend und kostenbewusst und berücksichtigen dabei individuelle Anforderungen und Rahmenbedingungen.
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Sie übernehmen die professionelle schriftliche und mündliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache und sind eine wichtige Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie planen, organisieren und begleiten Veranstaltungen und Events von der ersten Vorbereitung bis zur Durchführung. Dazu gehören auch das Einladungsmanagement sowie die Betreuung und Koordination nationaler und internationaler Gäste.

Das bringen Sie mit:

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick und schätzen eine Tätigkeit, die Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent verbindet.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation.
- Nachgewiesene Berufserfahrung im anspruchsvollen Büromanagement, idealerweise im Hochschulbereich.
- Kenntnisse der Prozesse und rechtlichen Rahmenbedingungen im Zusammenspiel von Wissenschaft und Verwaltung.

- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen.
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie sehr gute und gewandte Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Ein freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten. Diskretion, Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C2) und gute Englischkenntnisse (Niveau B2).
- Einen routinierten Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.

Als familiengerechte Hochschule bieten wir ein abwechslungsreiches, interdisziplinäres Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L. Es erwartet Sie ein dynamisches, engagiertes und aufgeschlossenes Team. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, ist aber vollständig zu besetzen.

Die Universität Hildesheim legt Wert auf Gender- und Diversitykompetenz.

Die Universität Hildesheim will die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern besonders fördern. Daher strebt sie eine Erhöhung des im jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Geschlechts an.

Bewerbungen von Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für im Ausland erworbene Hochschulabschlüsse wird vor der Einstellung eine Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) als Nachweis über die Gleichwertigkeit benötigt. Bitte beantragen Sie diese ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 08. Januar 2027 statt.

Für Fragen steht Ihnen Herr Malte Huylmans unter der Tel.: 05121/883-90008 oder per E-Mail: Huylmans@uni-hildesheim.de gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf ihre Online-Bewerbung **bis zum 14.12.2026 unter der Kennziffer 2027/12** über unser Karriereportal https://bewerbung.uni-hildesheim.de/.