

Stellenausschreibung

(Kennziffer 63)

An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) ist zum
1. Januar 2019 eine Stelle

als Mitarbeiter (m/w/d)

im Referat Allgemeine Verwaltung unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die vorbenannte Stelle steht vorbehaltlich der Beschlussfassung über den Doppelhaushalt 2019/2020 durch den Sächsischen Landtag ab dem 1. Januar 2019 zur Verfügung.

Das Referat Allgemeine Verwaltung ist innerhalb der HSF Meißen für die Aufgabenbereiche Haushalt, Personal, Organisation, Zentrale Dienste, Liegenschaften und Technik verantwortlich.

Arbeitsorte sind im Wesentlichen der Campus Herbert-Böhme-Str. 11 in Meißen, die Studentenwohnanlage in Meißen-Bohnitzsch sowie das Stadtgebiet von Meißen bzw. Neusörnwitz.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- die Bearbeitung von Wohnheimangelegenheiten, insbesondere Antragsbearbeitung, Erstellung von Belegungsplänen, Ausfertigung von Mietverträgen, Korrespondenz und Kommunikation mit Studierenden
- Perspektiv- und Bedarfsplanung von Wohnplätzen
- Vorbereitung und Überwachung der Ein- und Auszüge einschließlich Abnahme der Wohneinheiten
- Mitwirkung beim Auslösen von Reparaturaufträgen einschl. Kontrolle von Fremdleistungen
- Mitwirkung bei der Realisierung von Mieterverpflichtungen in den städtischen Wohnungen
- Mitwirkung bei der Planung und der Kontrolle von Fremdreinigungsleistungen
- Mitwirkung bei Ersatzbeschaffungen für die studentischen Wohnbereiche
- Ausführung von Schreivarbeiten
- Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen der HSF Meißen
- Mitwirkung bei der Ausfertigung von Miet- und Nutzungsverträgen für externe Nutzer
- Mitwirkung bei den verschiedensten operativen Aufgaben des Referats
- Vertretung des Rezeptionspersonals

Zwingende Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Verwaltungswirt/in (Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachbereich Allgemeine Verwaltung) mit mindestens befriedigendem Ergebnis

oder

Abschluss als Immobilienkaufmann/-frau mit mindestens befriedigendem Ergebnis und **mit Berufserfahrung** im Bereich des öffentlichen Dienstes oder des Immobilien-/Mietmanagements

- vertiefte Kenntnisse und sichere Anwendung von MS-Office-Programmen
- Führerschein Klasse B

Von Vorteil sind:

Kenntnisse bei der Verwaltung und Bewirtschaftung von staatlichen, kommunalen oder privaten Liegenschaften/Wohnunterkünften

Erwartet werden darüber hinaus:

- ein hohes Maß an kommunikativer und sozialer Kompetenz, insbesondere Geschick im Umgang mit schwierigen Situationen

- Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in das Wohnplatzverwaltungssystem (ANTRAGO)
- Einsatzbereitschaft, psychische und vor allem auch physische Belastbarkeit, da keiner der zu betreuenden Wohnblöcke (in der Regel 6-etagig) über einen Aufzug verfügt
- im Einzelfall Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten
- eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Arbeit im Team
- die Fähigkeit, vielschichtige Vorgänge zu koordinieren und zu organisieren
- Bereitschaft zum Führen von Dienst-Kfz

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird jedoch eingeschätzt, dass die Stelle für Menschen mit eingeschränkter Mobilität nur bedingt geeignet ist. (Nähere Informationen dazu können Sie bei Frau Taggeselle erfragen.) Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 63** bis zum **25. November 2018** an die

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Referat Allgemeine Verwaltung
Herbert-Böhme-Str. 11, 01662 Meißen

bzw. per E-Mail an personal@hsf.sachsen.de.

Bitte beachten: Es können dabei nur als PDF-Datei übersandte Anhänge bearbeitet werden.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter www.hsf.sachsen.de/kontakt/.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Bewerbungsverfahren personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.hsf.sachsen.de/datenschutz/.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Taggeselle, Tel.: 03521/473-623 zur Verfügung.