

Die Musikhochschule Lübeck sucht für das Studiensekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,35 Stunden.

Die MHL ist die einzige Musikhochschule des Landes Schleswig-Holstein, hier studieren junge Menschen aus mehr als 40 Nationen.

Das Studiensekretariat ist zentrale Anlaufstelle für Bewerber*innen, Studenten*innen und Dozenten*innen in allen Fragen im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Studium. Darüber hinaus ist das Studiensekretariat wichtige Anlaufstelle für die Belange der Hochschulleitung.

Aufgabengebiet:

- termin- und sachgerechte Erledigung vielfältiger, verschiedener Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Akten- und Datensatzpflege mittels einer speziellen Hochschulsoftware bzw. Office-Produkten
- administrative Unterstützung der Beratung von Studenten*innen
- sonstige Büroarbeiten

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Verwaltungserfahrung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- EDV-Affinität sowie die Bereitschaft, sich mit den oft wechselnden Anforderungen moderner Bürokommunikation auseinanderzusetzen
- gründliche Anwenderkenntnisse im Bereich Office-Software, insbesondere Textverarbeitung wie MS Word, Tabellenkalkulation wie MS Excel und Kommunikationssoftware wie MS Outlook
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- hohe Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- von Vorteil sind Englischkenntnisse und interkulturelle Kompetenz

Geboten wird:

- eine unbefristete Teilzeitstelle (Wochenarbeitszeit 19,35 Stunden) im öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen.
- Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Musikhochschule Lübeck setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Musikhochschule Lübeck ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Herr Detlef Baudisch (Tel. 0451-1505153) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **09.08.2019** ausschließlich in elektronischer Form zusammengefasst in einem PDF-Dokument an detlef.baudisch@mh-luebeck.de. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzu-
sehen.