

Applied Sciences for Life – in diesem Sinne verfügt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Ihre rund 5.700 Studierenden an drei Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing) machen sie zu einer der bedeutendsten grünen Hochschulen im europäischen Raum.

Am Zentrum für Studium und Didaktik, Campus Weihenstephan (Freising), ist folgende Teilzeitstelle (50%) zu besetzen:

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) für die Verwaltung **Kennziffer M789-ZSD**

Die Stelle ist auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Eine Befristung ist demnach grundsätzlich nicht mehr zulässig, wenn bereits ein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern bestanden hat.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Zentrums für Studium und Didaktik in kaufmännischen Angelegenheiten
- Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben (Erstellung von Kassenanordnungen, Beschaffungsanträgen, Ausschreibungen, Bestellungen und Protokollen)
- Pflege von Datenbanken und Aktenverwaltung
- Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Ansprechperson für interne und externe Anfragen und Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Budgetüberwachung und Verwaltung von Finanzmitteln
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Berichten, Präsentationen und Statistiken
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Mitarbeitenden des Zentrums

Ihr Profil:

- freundliche und engagierte Persönlichkeit mit hoher Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Serviceorientierung
- schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in der Büroorganisation, im kaufmännischen Bereich, sowie Kenntnisse im Hochschulbereich sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder über eine vergleichbare Ausbildung.

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten am größten grünen Campus Deutschlands
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen (Jahres-Einstiegsgehalt von 35.110,32 – 43.317,19 Euro brutto)
- ein modernes Hochschulumfeld mit innovativen technischen, landwirtschaftlichen und ingenieurwissenschaftlichen Studiengängen
- ein spannendes, vielseitiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- kollegiale Zusammenarbeit und vielfältige Austauschmöglichkeiten
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Sozialleistungen nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), insbesondere zusätzliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlungen
- attraktive Nebenleistungen wie ein Jobticket für den öffentlichen Personenverkehr, vermögenswirksame Leistungen sowie Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein wachsendes Angebot im Rahmen eines Behördlichen Gesundheitsmanagements

- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit

Weitere HSWT-Benefits für Mitarbeitende www.hswt.de/arbeiten-an-der-hswt

Hinweise:

Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen, bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser unten angebotenes Online-Formular. Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Berufs- bzw. Studienabschlüssen und qualifizierten Arbeitszeugnissen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Leistung und Befähigung besetzen; wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Ausländische Berufsabschlüsse/Ausländische Hochschulabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit/Anerkennung vorweisen können. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal www.anererkennung-in-deutschland.de finden.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über den Button "Jetzt bewerben" (**Online-Formular**) **bis spätestens 31.10.2024**. Bewerbungen per Post oder per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Hochschule Weihenstephan-Triesdorf (HSWT), Am Hofgarten 4, 85354 Freising

für Fragen hinsichtlich des Bewerbungsprozesses bzw. der Einstellung:

E-Mail: stellenausschreibung@hswt.de

für fachliche Fragen:

Herr André Böttger

E-Mail: andre.boettger@hswt.de

für Fragen hinsichtlich Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung:

E-Mail: schwerbehindertenvertretung@hswt.de



*Applied Sciences
for Life*