

Stellenprofil Institut Essen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Institutssekretär*in (Voll- oder Teilzeit) für unseren Hochschul- und Weiterbildungsstandort in Essen Kupferdreh.

Werden Sie Teil eines überschaubaren, aufgeschlossenen und sympathischen Teams in dem Sie die Möglichkeit haben, selbstständig und eigenverantwortlich Ihr Aufgaben- und Tätigkeitsprofil mitzugestalten. Gewisse Tätigkeiten sind vorgegeben, lassen sich jedoch auch durch Absprachen erweitern oder ggf. umverteilen.

Ihr Profil:

- Sie sind kommunikativ, zugewandt und interessiert im ständigen Austausch mit unseren Kolleg*innen, Seminarteilnehmer*innen und Dozent*innen.
- Sie verfügen über gute bis sehr gute Kenntnisse der Bürokommunikation (MS-Office, Outlook usw.).
- Sie sind in der Lage, eigenständig und selbstverantwortlich Aufgaben zu übernehmen, zu steuern und diese zu dokumentieren.
- Sie sind in der Lage Anschreiben, Briefe und umfassende Informationen schriftlich zu verfassen, zu beantworten oder zu archivieren.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner*in für Student*innen und Fort- oder Weiterbildungsteilnehmer*innen,
- Ansprechpartner*in für Dozent*innen oder Seminarleiter*innen,
- Vor- und Nachbereitung von Seminarräumen und allgemeine Raumplanung,
- Vor- und Nachbereitung von außerordentlichen Anlässen wie Teamsitzungen, Kooperationstreffen, feierlichen Anlässen wie Zertifikatübergaben usw.,
- Zeitliche und räumliche Planung von Seminaren und anderen Veranstaltungen,
- Gestaltung und Planung von Dienstplänen [Wochenenddiensten],
- Übersicht und Einkauf von Büro- und Seminarmaterialien, Getränken, Catering für den alltäglichen Gebrauch und besondere Anlässe und Festlichkeiten,
- Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen [neue Raumplanung u. Verwaltungssoftware],
- Gestaltung, Ergänzung und Instandhaltung der Räumlichkeiten und Seminarutensilien,
- Unterstützung bei der Durchführung von Seminaren,
- Vorbereitung und Betreuung von Prüfungssituationen [auch Klausuraufsicht],
- Zusammenarbeit mit Behörden und Ämtern (Amtsarzt, Gesundheitsamt, Ärztekammer)
- Planung und Terminierung von Seminaren/Fort- und Weiterbildungen,
- Koordination und Implementierung von Fort- und Weiterbildungen,
- gelegentliche hauswirtschaftliche Tätigkeiten (Kaffeekochen, Spülmaschine ein- und ausräumen usw.)

Weitere mögliche Aufgaben:

- Akquise von Dozent*innen und Kursleiter*innen,
- Recherche zu Inhalten und Konzepten von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Gestaltung und Einkauf von Werbematerialien,
- Gestaltung und Pflege Sozialer Medien [Facebook, Instagram, XING],
- Begleitung zu Werbe- und Veranstaltungen der Akquise [Infotage, Messen usw.],

Das bieten wir:

- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem multiprofessionellen Team .
- Die Möglichkeit zur stetigen beruflichen Weiterentwicklung und Qualifikation sowie Teilnahme an unseren Fort- und Weiterbildungen.
- Flexible Aufgabengestaltung und Förderung Ihrer Methoden- und Sachkompetenzen.
- Hohen Einfluss auf die Gestaltung ihrer Tätigkeiten.
- Mitwirkung am Konzept und der Gestaltung unseres Instituts.

Arbeitszeiten

In der Regel sind die Arbeitszeiten wochentags von 8-16 Uhr, wobei die tatsächliche Präsenz im Institut nach Absprache mit den Kolleg*innen flexibel zu gestalten ist. Gelegentliche Wochenendeinsätze (ca. 1 x pro Quartal) werden geplant.