

Stellenausschreibung

Die Hochschule Mittweida, University of Applied Sciences, ist mit rund 6.200 Studierenden eine der größten Hochschulen für Angewandte Wissenschaften in Sachsen. Sie hat sich mit ihrem Campus inmitten der Hochschulstadt Mittweida einen familiären Charakter bewahrt, der das Arbeiten, Forschen, Studieren und Leben attraktiv macht. Hightech, Kreativität, Weltoffenheit und das Engagement aller Hochschulangehörigen begegnen sich hier auf kurzen Wegen. Anwendungsnahes Lehren und Forschen in Technik, Naturwissenschaften, Informatik, Wirtschafts- und Medienwissenschaften sowie Sozialer Arbeit prägen das breite Profil der Hochschule. Beschäftigte und Studierende profitieren von zertifizierter Familienfreundlichkeit, gelebter Inklusion und vielfältigen Sport- und gesundheitsorientierten Angeboten.

Das Institut für Energiemanagement (ifem) hat sich in seinem mehr als fünfzehnjährigen Bestehen als kompetenter Partner für die regionale und überregionale Wirtschaft fest etabliert. Unser Team besteht aus 20 Personen und wächst stetig. Wir suchen eine engagierte Teamassistentin zur Unterstützung bei der Erledigung von administrativen Aufgaben in der Büro- und Studienorganisation.

Zur Verstärkung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Institut für Energiemanagement (ifem) folgende Stelle als

Teamassistentin (w/m/d) **Kennzahl: 56-2025**

in Teilzeit (20h/Woche) zunächst befristet bis 31.12.2026 zu besetzen. Bei einer positiven Entwicklung und vorbehaltlich der Zusage weiterer Fördermittel besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung.

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation am Institut
- Terminplanung und Koordination von Meetings, Dienstreisen und Kundenbesuchen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen am Institut
- Koordination von Aufgaben in der Studienorganisation
- Pflege von Datenbanken, Lernplattformen und internen Ablagesystemen

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Bürokommunikation oder im Büromanagement wünschenswert
- Organisationstalent mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Büroorganisation
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen, Kenntnisse in der Lernplattform OPAL wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen zu hochschulinternen Prozessen wünschenswert
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten verbunden mit einem hohen Maß an persönlichem Engagement sowie einer strukturierten und ergebnisorientierten Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L, abhängig von persönlichen Voraussetzungen
- attraktiver Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und familienfreundlichen Arbeitsbedingungen
- offene Kommunikationsstruktur im Team des Instituts für Energiemanagement
- Möglichkeiten zur Fortbildung und Weiterqualifikation
- attraktive Sportangebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ansprechpersonen für Rückfragen:

Herr Prof. Dr. Ralf Hartig / +49 3727 58 1615 / hartig@hs-mittweida.de

Frau Manuela Korehnke / +49 3727 58 1620 / korehnke@hs-mittweida.de

Die Hochschule Mittweida strebt eine ausgewogene Beschäftigtenstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Interessierte werden gebeten, ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen **unter der Angabe o. g. Kennziffer bis spätestens 20.09.2025** zu richten an:

digital: vorzugsweise in einer gesammelten PDF-Datei an die Adresse karriere@hs-mittweida.de
mit dem Betreff 'Bewerbung, Kennziffer, Name',

bzw. postalisch:

**Hochschule Mittweida, University of Applied Sciences
Dezernat Personalwesen
Postfach 1457, 09644 Mittweida**

Hinweise:

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen geeigneten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens entstehenden Auslagen nicht ersetzt werden.

Bitte beachten Sie, dass aus sicherheitstechnischen Gründen keine elektronischen Bewerbungen bzw. Anhänge von Bewerbungen im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden können, welche über Verknüpfungen (Hyperlinks) zu Dritten zum Download zur Verfügung gestellt werden.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.hs-mittweida.de/newsampservice/datenschutz.html>

Die Rechtsgrundlage zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus der Bewerbung ist §11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutz-Durchführungsgesetz (SächsDSDG) i. V. m. DS-GVO.