

Stellenausschreibung

Die EBZ BUSINESS SCHOOL – University of Applied Sciences bietet seit zehn Jahren erfolgreich Studiengänge für die Immobilienwirtschaft an und hat heute rund 1.200 Studierende. Das Profil der Hochschule basiert auf individueller Betreuung, Projekt- und Praxisbezug.

Der Studienort Bochum mit seinen Hochschulen, Forschungsinstituten und großen Unternehmen der Immobilienwirtschaft bietet die ideale Grundlage für die Begegnung von Studium, unternehmerischer Praxis, Lehre und Forschung.

Für die EBZ Business School suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Assistenz (m/w/d) für das Rektorat

in Vollzeit.

Wir suchen eine kommunikative Persönlichkeit, die Spaß daran hat, unsere Hochschulleitung in allen organisatorischen Belangen zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng und vertrauensvoll mit der Referentin des Rektors zusammen. Das Büro der Hochschulleitung ist als zentrale Stelle das „Herz der Hochschule“ und bietet somit ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum. Sie sind Schnittstelle für Studierende, Dozentinnen und Dozenten, Mitarbeitende und Gäste der EBZ Business School.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für das Hochschulrektorat (Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination und Terminüberwachung), Reisekostenabrechnung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorlagen und Sitzungen, Protokollführung
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
- Recherchen, Analysen und Auswertung von Statistiken
- Zusammenarbeit mit weiteren Bereichen der Hochschule und des EBZ insgesamt

SIE ERFÜLLEN FOLGENDE VORAUSSETZUNGEN:

- Erste Erfahrung in der Sachbearbeitung bzw. im Sekretariat
- Kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Studium (z.B. Organisation, Wirtschaft, Verwaltung)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (insbesondere Word, Excel, und PowerPoint)
- Organisatorisches Geschick und ausgeprägte kommunikative Kompetenzen
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Offenheit und Lernbereitschaft
- Freundliches Auftreten, Flexibilität, Zuverlässigkeit

UNSER ANGEBOT AN SIE:

- Flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement und ein vielfältiges Weiterbildungsangebot
- Angenehmes Arbeitsklima und Zusammenarbeit in einem engagierten Team

Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin mit.

Die Beschreibung der Aufgaben hat Ihr Interesse geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31.12.2019** vorzugsweise per E-Mail an Doreen Schulz (Personalleiterin): bewerbung@e-b-z.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer **0234/9447-625** zur Verfügung.

EBZ Business School
Springorumallee 20, 44795 Bochum
www.e-b-z.de