

An der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen ist am Standort Hildesheim zum 01.09.2024 folgende auf 3 Jahre befristete Stelle zu besetzen:

Teamassistent*in

(E 8 TV-L, in Teilzeit mit 19,90 Std./Woche)

Die HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen legt seit 2022 ihren Bereich des Wissens- und Technologietransfers sukzessive enger mit ihren Gründungsunterstützungsangeboten zusammen und betrachtet ihre Aufgabe hier gebündelter als zuvor unter dem übergeordneten Aspekt „Third Mission“.

Dies ermöglicht eine engere Zusammenarbeit, bei der Forschung, Praxis und Gründungsförderung Hand in Hand gehen. Unser Ziel ist es, ein starkes Gründungs- und Innovationsökosystem zu schaffen, das Studierende, Alumni und akademisches Personal in ihren Gründungsbestrebungen unterstützt. Dazu gehören die Bereitstellung von physischen und virtuellen Räumen sowie die Durchführung von Workshops, Veranstaltungen und Pitching-Events.

Mit dem HAWK Business Campus (HBC) verfolgen wir das Ziel, eine lebendige Gründungs-Community zu etablieren, die durch hybride Formate sowohl physisch als auch virtuell vernetzt ist. Der HBC bietet eine Plattform für interdisziplinäre Zusammenarbeit und unterstützt die Entwicklung von Geschäftsideen und Start-ups durch gezieltes Scouting, Matchmaking und Teambuilding-Aktivitäten. Diese Maßnahmen tragen dazu bei, die Innovationskraft der Region zu stärken und nachhaltige Geschäftsmodelle zu fördern.

Im Rahmen des Projektes übernehmen Sie folgende Aufgaben:

Administrative Unterstützung:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Projektteams bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Kommunikation und Koordination:
- Pflege von Kontakten und Kommunikation mit internen und externen Partner*innen
- Koordination von Terminen und Abläufen innerhalb des Projektteams
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und anderen Dokumenten

Eventmanagement:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Events im Rahmen des HBC-Projekts
- Organisation und Koordination von Workshops, Seminaren und Netzwerkveranstaltungen
- Betreuung der Teilnehmer*innen und Referent*innen vor,

Als vielfaltsfreundliche Hochschule wünschen wir uns ebenso Mitarbeitende, die unterschiedliche Lebenshintergründe mitbringen. Daher sind Menschen aus unterrepräsentierten Gruppen besonders zur Bewerbung aufgefordert. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Auf diesbezügliche Fragen geben Ihnen das Gleichstellungsbüro und der Personalrat gern Auskunft.

Personen mit

während und nach den Veranstaltungen

Datenmanagement und Dokumentation:

- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Dokumentation und Protokollierung von Projektfortschritten und -ergebnissen
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektberichten und -dokumentationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung im administrativen Bereich, idealerweise in einer Hochschulumgebung oder im Projektmanagement
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und gängigen Kommunikations- und Organisationstools
- Organisations- und Kommunikationsvermögen mit strukturierter, präziser, vorausschauender Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Selbstständige sowie lösungs- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, idealerweise Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Bereitschaft, Termine auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten wahrzunehmen

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bereichen in einem spannenden, zukunftsorientierten Hochschulumfeld. Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung wird seitens der HAWK durch unterschiedliche interne und externe Angebote gefördert. Neben flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit der mobilen Arbeit bieten wir vermögenswirksame Leistungen, eine Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub im Jahr und eine zusätzliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL.

Die HAWK versteht sich als ein Ort der Chancenermöglichung. Daher wird auch vonseiten der Person, die die Stelle ausübt, ein gleichstellungsorientierter und vielfaltsfreundlicher Umgang im Kollegium und mit den Studierenden vorausgesetzt.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gern Dr. Lars ten Bosch (lars.bosch@hawk.de).

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte als ein PDF-Dokument bis zum 09.08.2024 an die Personalabteilung der HAWK, E-Mail: jobboerse@hawk.de.

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.hawk.de/datenschutz-stellenangebote>

Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung/ Gleichstellung vorliegt.



**FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**