

Die **Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen** ist eine staatlich anerkannte Kunsthochschule in privater Trägerschaft. Die HBK Essen setzt in Lehre und Forschung den Fokus auf ganzheitliche und fachübergreifende Denk- und Arbeitsansätze und die Verbindung von Kunstpraxis, kunstbezogener Theorie und Wissenschaft. Sie steht für ein offenes Bildungssystem, in dem Menschen unabhängig von ihrem Alter und ihrer Herkunft ihre künstlerischen und gestalterischen Talente entdecken, diese weiterentwickeln und in der Gesellschaft wirksam einsetzen können.

Derzeit bietet die HBK Essen drei grundständige Studiengänge im Bereich der freien bildenden Kunst an, die in der Fakultät für Kunst zusammengefasst sind:

- B.F.A.-Studiengang: Bildhauerei/Plastik
- B.F.A.-Studiengang: Fotografie/Medien
- B.F.A.-Studiengang: Malerei/Grafik.

Zum 01.10.2019 ist der Start von drei neuen Design-Studiengängen geplant. Mit diesen wird die Fakultät für Kunst zur Fakultät für Kunst und Design erweitert und schließt dann drei weitere grundständige Studiengänge ein:

- B.A. Digital Media Design – Schwerpunkt Content Creation und Online Medien
- B.A. Game Art and Design
- B.A. Produktdesign – Digitale Produktgestaltung.

Das Präsidium leitet die Hochschule und ist damit für die Erfüllung der Hochschulaufgaben zuständig. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Geschäftsablaufs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Präsidiumssekretariat.

Die Präsidiumssekretärin/der Präsidiumssekretär ist verantwortlich für die Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten für die Präsidentin/den Präsidenten, die Kanzlerin/den Kanzler, die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten und die Beauftragten des Präsidiums.

Ihre Aufgabenfelder

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (externe und interne Kommunikation und Korrespondenz, Terminmanagement, etc.)
- Organisation von Sitzungen (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Protokoll, etc.)
- Veranstaltungsmanagement (Organisation von Veranstaltungen, Koordination, Betreuung, etc.)
- Unterstützung bei hochschultypischen Verfahren (Akkreditierung, Berufung von Professoren, etc.)
- Aufarbeitung von Studien und Unterlagen zur Vorlage und Entscheidung durch die Geschäftsleitung und das Präsidium
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Präsidium und der Geschäftsleitung

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat mit ähnlichen Aufgabenfeldern
- Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbständiges, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Gutes und sicheres Ausdrucksvermögen
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, optional Access)
- Wünschenswert sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich
- Freundlicher Umgang mit Studierenden, Dozentinnen/Dozenten und Besucherinnen/Besuchern

Facts

- Wochenarbeitszeit: 35-40 Stunden
- Probezeit: 6 Monate

Wir bieten Ihnen ...

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule in privater Trägerschaft. Wir arbeiten mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen. Sie arbeiten in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit Kolleginnen/Kollegen, bei denen Vertrauen und Respekt gelebt wird. Die fundierte Ausbildung und Zufriedenheit unserer Studierenden hat für uns oberste Priorität.

Wenn Sie Spaß daran haben, einen Job mit viel Abwechslung auszuführen und auch in stressigen Situation den Überblick behalten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an: michael.timpe@hbk-essen.de.

Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen

Prinz-Friedrich-Str. 28A

45257 Essen

www.hbk-essen.de