

Die **Freie Akademie der bildenden Künste (fadbk)** ist eine private Akademie für Kunst. Sie ermöglicht eine intensive, professionelle, kompakte und daher kalkulierbare Aus- und Weiterbildung in der freien Kunst. Die fadbk eröffnet Menschen eines jeden Alters die Chance, eine künstlerische Ausbildung auf hohem akademischem Niveau zu absolvieren.

Als Ausgründung der fadbk gibt es seit dem Wintersemester 2013/14 die **Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen**. Die HBK Essen ist eine staatlich anerkannte, private Kunsthochschule im Herzen des Ruhrgebiets. Sie ist ein Ort für künstlerische Innovationen, für freie künstlerische und wissenschaftliche Arbeit. Die junge Hochschule bietet drei Bachelorstudiengänge in den Fachgebieten Bildhauerei/Plastik, Malerei/Grafik und Fotografie/Medien.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Mitarbeiter/in für das Studierendensekretariat**

Ihre Aufgabenfelder

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Präsidium
- Interne & externe Korrespondenz (telefonisch, per Email, per Brief)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung Studentischer Angelegenheiten (Bescheinigungen, Auskünfte, Prüfungsamt)
- Terminplanung für Geschäftsleitung, Dozenten, Studierende
- Vorbereitung von Veranstaltungen und Projekten
- Erstkontakt mit und Beratung von Interessenten
- Selbstständige Organisation des Büroablaufs

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat mit ähnlichen Aufgabenfeldern
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Gutes und sicheres Ausdrucksvermögen
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, optional Access)
- Selbständiges, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Von Vorteil sind gute Englisch- und/oder Chinesisch-Kenntnisse in Wort und Schrift.
- Wünschenswert sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich
- Jederzeit freundlicher Umgang mit Studierenden, Dozenten und Besuchern
- Wochenarbeitszeit: 35-40 Stunden
- Besetzung des Studierendensekretariats bis 18.00 Uhr

Wir bieten Ihnen ...

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule und Akademie in privater Trägerschaft. Wir arbeiten mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen. Sie arbeiten in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit Kollegen/innen bei denen Vertrauen und Respekt gelebt wird. Die fundierte Ausbildung und Zufriedenheit unserer Studierenden hat für uns oberste Priorität. Diese Stelle zeichnet sich durch viel Menschenkontakt aus, da Sie für Studierende, Dozenten und Kunst- und Kulturinteressierte die erste Kontaktperson sind.

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 sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an: michael.timpe@hbk-essen.de

Freie Akademie der bilden Künste (fadbk) Essen
Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen
Prinz-Friedrich-Str. 28A
45257 Essen
www.fadbk.de / www.hbk-essen.de