



# Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) für das Sekretariat des Kanzlers im Umfang von 50%

## Stellenangebot

Hochschule Neu-Ulm - Engagiert. International.  
Lösungsorientiert.

Werden Sie Teil unseres Vorzimmerteams Hochschulleitung!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle unbefristet in  
Teilzeit zu besetzen:

# Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) für das Sekretariat des Kanzlers im Umfang von 50%

## Ihre Aufgaben

- Sie organisieren das Sekretariat des Kanzlers inkl. Terminkoordination und Protokollierung der Sitzungen und Besprechungen
- Sie begleiten und organisieren Verwaltungsvorgänge im Zuständigkeitsbereich des Kanzlers
- Sie betreuen das Ablagewesen u.a. im Rahmen der Einführung eines digitalen Aktenplans im Zuständigkeitsbereich des Kanzlers
- Sie bearbeiten die anfallende (Email)Korrespondenz und gewährleisten die Büro- und Telefonpräsenz
- Sie sind verantwortlich für die Pflege der Homepage und Intranets im Zuständigkeitsbereich u.a. des Organigramms
- Sie übernehmen im Vertretungsfall Aufgaben des Sekretariats der Präsidentin
- Sie übernehmen Sonderaufgaben auf Weisung des Kanzlers

## Ihr Profil

Dienstort	89231 Neu-Ulm
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	10.10.2025

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Hochschule für angewandte Wissenschaften Neu-Ulm
--------------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprechperson	Personalreferat HNU
----------------	---------------------

E-Mail: [personal@hnu.de](mailto:personal@hnu.de)  
Telefon: [+49 731  
9762-2406](tel:+4973197622406)

- **Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung mit den Schwerpunkten Verwaltungs- und Büromanagement**
- **Sie verfügen über gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise**
- **Sie besitzen fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)**
- **Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationstalent und Zuverlässigkeit**
- **Sie haben eine ausgeprägte Serviceorientierung und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen ist für Sie eine Selbstverständlichkeit**

## Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit Homeoffice zu nutzen
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln, kostenfreie Parkplätze und attraktive Lage direkt neben dem Wiley-Park
- Mensa und Nahversorgung in unmittelbarer Nähe (Supermärkte, Drogerie, Apotheke etc.)
- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (30 Urlaubstage, Freizeitausgleich von Mehrarbeit etc.)

Weitere Arbeitgeberangebote

unter: <https://www.hnu.de/hochschule/karriere/die-hnu-als-arbeitgeberin>.

Ihre Vergütung richtet sich nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einer jährlichen Vergütung in Vollzeit zwischen ca. 42.740 Euro und 46.100 Euro (Stand zur Tarifierhöhung 2/2025 bei Stufe 2 bis 4).

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Die Berücksichtigung ausländischer Bildungsabschlüsse setzt einen Nachweis der Gleichwertigkeit voraus. Die hierfür zuständige Stelle finden Sie über das Portal [www.anererkennung-in-deutschland.de](http://www.anererkennung-in-deutschland.de).

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über den beruflichen Werdegang) über unser Onlineportal unter [www.hnu.de/hochschule/karriere/stellenangebote](http://www.hnu.de/hochschule/karriere/stellenangebote)

Bewerbungsschluss ist der **10. Oktober 2025**.

Personalrechtliche Fragen bitten wir Sie an Herrn Matthias Kenntner und fachliche Fragen an den Kanzler der Hochschule

Neu-Ulm Herrn Marcus Dingel unter der  
Funktionsadresse bewerbung@hnu.de zu richten.