



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in im Vorzimmer der Wirtschaftsförderung

 **Abteilung Wirtschaftsförderung**

 **unbefristet**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 6 TVöD**

 **22.06.2025**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden, welche ab dem 01.07.2025 unbefristet zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Telefonate und Pflege des CRM Systems "Cursor",
- Teamassistent zur Unterstützung der Arbeitsabläufe,
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen,
- Kontierung Rechnungsworkflow,
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie erste Ansprechperson für externe Anfragen,
- selbstständige Bearbeitung von Korrespondenz,
- Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Dokumentationen,
- Organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen und der Internetredaktion,
- Erstellung von Magistrats- und Stadtverordnetenvorlagen im Sitzungssystem "Session".

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau*mann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder in einem vergleichbarer Bürofachberuf,
- mehrjährige Erfahrungen in der Büroorganisation oder im Sekretariatsbereich sind wünschenswert,
- hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Leistungsvermögen,
- selbstständiges Arbeiten auch unter Zeit- und Termindruck,
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten,
- Bildschirmtauglichkeit und gute Kenntnisse in dem MS-Standardprodukten,
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- bürgerfreundliches und repräsentatives Verhalten/Auftreten,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **22. Juni 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Jochen Maaß** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1038** zur Verfügung.