

Das **Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen** in Köln (hbz) ist eine zentrale Dienstleistungs- und Entwicklungseinrichtung für die Hochschulbibliotheken in NRW. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung, die das Projektteam und die Leitung für ein Projekt zur Einführung einer neuen Bibliotheksinfrastruktur für die Hochschulbibliotheken des Landes NRW organisatorisch kompetent unterstützen kann.



## **Projekt-Assistent/in (m/w/d)**

**(Entgeltgruppe 8 TV-L)**

### **Aufgaben**

- Überwachung von Terminen
- Einladung zu Telefonkonferenzen und Meetings
- Strukturierte Dokumentenablage und Archivierung
- Verfassen von Protokollen und Agenden
- Pflege der To-Do-Listen
- Unterstützung bei der Regelkommunikation und Meetings
- Erstellung und Pflege von Kontaktlisten
- Support bei der Erstellung von Präsentationen
- Übersicht über eingebundene Organisationseinheiten
- Information des Teams über anstehende Schulungen und Abwesenheiten
- Überblick über die verwendeten Tools und einheitlichen Kommunikationsmittel

### **Sie verfügen über**

- ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten
- Eigenverantwortung und Selbstdisziplin
- strukturiertes Arbeiten, eigenständiges Setzen von Prioritäten
- Sicherheit im Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit in Krisensituationen

### **Qualifikation**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertiger Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Rahmen einer Assistententätigkeit oder in vergleichbaren Aufgabengebieten
- Praktische Erfahrung mit Standard-Projektmanagement-Methoden
- Erfahrung mit Projektmitarbeit und im Projektmanagement-Prozess
- Sicherer Umgang mit Projektplanungstools
- Sicherer Umgang mit MS Office zur Erstellung von Vorlagen und Berichten
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten Ihnen**

- ein auf vier Jahre befristetes Arbeitsverhältnis
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- die Teilnahme am Großkundenticket der KVB („Jobticket“ für den Verkehrsverbund Rhein-Sieg)
- im Rahmen der Familienförderung geeignete und zuverlässige Unterstützung bei der Kinderbetreuung durch B.u.K (<http://www.buk-fs.de>) an

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 08 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen gem. § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von

Frauen werden daher besonders begrüßt. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist auch im Wege einer Teilzeitbeschäftigung möglich.

### **Ansprechpartnerin**

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Frau Plaum gerne zur Verfügung (Telefon 0221/400 75-225, E-Mail: [christiane.plaum@hbz-nrw.de](mailto:christiane.plaum@hbz-nrw.de)). Allgemeine Informationen über das Hochschulbibliothekszentrum sind unter der Internetadresse [www.hbz-nrw.de](http://www.hbz-nrw.de) einzusehen.

### **Verfahren**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte mit dem Kennwort „**CASS**“ bis zum **22.11.2019** an das

**Hochschulbibliothekszentrum des Landes NRW**  
**Personalservice**  
**Postfach 27 04 51**  
**50510 Köln**

oder digital per E-Mail an: [bewerbung@hbz-nrw.de](mailto:bewerbung@hbz-nrw.de).

**Hinweis:** Die üblichen Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopie einreichen. Es erfolgt keine Rücksendung. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von fünf Monaten vernichtet. Bei einem beigefügten Freiumschlag erfolgt eine Rücksendung der Unterlagen. Bei einer digitalen Bewerbung bitte möglichst alle Dokumente in einer \*.pdf-Datei oder in einem komprimierten Ordner versenden. Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzmäßig bedenklich. Der Versender trägt dafür die volle Verantwortung.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung unter <https://www.hbz-nrw.de/datenschutz-bewerbung>.

Vor Übersendung Ihrer Bewerbung werden Sie gebeten, Ihre Gehaltsvorstellung mit den durch den TV-L vorgegebenen Möglichkeiten abzugleichen (siehe hierzu [www.tdl-online.de](http://www.tdl-online.de)).