

**Das Hochschulbibliothekszentrum
des Landes Nordrhein-Westfalen
(hbz)**

...gehört zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft NRW und hat seinen Sitz im Herzen von Köln. Unsere Mission ist die nachhaltige Informationsversorgung von Wissenschaft, Kultur und Hochschulen. Wir engagieren uns u. a. in den Bereichen Open Access, Open Source und Open Data sowie Digitale Langzeitverfügbarkeit.

Ansprechpartnerin für fachliche**Rückfragen:**

Dr. Silke Schomburg

☎ 0221 400 75-444

✉ schomburg@hbz-nrw.de**Ansprechpartnerin für weitere****Rückfragen:**

Désirée Verhaert

☎ 0228 265 004

✉ verhaert@zfm-bonn.de

zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung
Meckenheimer Allee 162
53115 Bonn

Zum Bewerbungsverfahren

Bewerben Sie sich direkt bei der von uns beauftragten Beratungsgesellschaft zfm. Lassen Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **28.03.2022** über das zfm-Karriereportal unter www.zfm-bonn.de zukommen.

bzw. digital per E-Mail an:
bewerbung@zfm-bonn.de.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

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).

Im Kontext des Projektes "Neuausrichtung des hbz" baut das hbz u.a. sein kundenorientiertes Qualitätsmanagement aus. In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen eine vielseitige Tätigkeit an.

Als Teil unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Projekt-Assistent*in für das Qualitätsmanagement (w/m/d) (Entgeltgruppe 8 TV-L, befristet)

Folgende abwechslungsreiche Aufgaben warten auf Sie:

- Unterstützung des Teams mit den Schwerpunkten Reorganisation und Qualitätsmanagement sowie bei operativen Aufgaben der Dienststellenleitung
- Dokumentation von Prozessbeschreibungen
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Erstellung von Präsentationen
- Management der verwendeten Tools und einheitlichen Kommunikationsmittel
- Verfassen von Tagesordnungen und Protokollen
- Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen sowie Teilnahme an Meetings
- Strukturierte Dokumentenablage und Archivierung
- Kontinuierliche Pflege und Aktualisierung von To-Do-Listen

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertiger Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung im Rahmen einer Assistenz Tätigkeit oder in vergleichbaren Aufgabengebieten wünschenswert
- Praktische Erfahrung mit Standard-Projektmanagement-Methoden
- Erfahrung in Projektmanagement-Prozessen incl. der praktischen Handhabung von Projektplanungstools
- Sicherer Umgang mit MS Office zur Erstellung von Vorlagen, Berichten und Präsentationen
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der aktiven Zusammenarbeit mit Projektteams und Arbeitsgruppen

Was Sie erwarten können...

- Ein auf 36 Monate befristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- Vielfältiges Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Moderne Arbeitskultur mit open-door-policy und flachen Strukturen
- Teilnahmemöglichkeit am Job-Ticket
- Beratungs- und Unterstützungsangebote bezüglich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht. Das hbz fördert ausdrücklich die Vielfalt in seinem Arbeitsumfeld und begrüßt die Bewerbung aller Menschen — unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, sozialer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen und je nach Qualifikation in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).