



Die Leibniz FH ist die Hochschule für praxisnahes Studieren in der Wirtschaftsregion Hannover und verfügt über ein großes Netzwerk an Unternehmens- und Stiftungspartnern. In passgenauen dualen, Vollzeit- und berufsbegleitenden gesundheits- und betriebswirtschaftlichen sowie informationstechnischen Bachelor- und Masterstudiengängen bilden wir die nächsten Generationen von Fach- und Führungskräften aus. In allen Studiengängen werden fundierte Projektkompetenzen vermittelt. Dabei legen wir Wert auf höchste Qualität in der Lehre durch aktuelles Know-how in Gesundheitswesen, Betriebswirtschaft und Informationswissenschaften. Basis unserer zukunftsfesten Hochschule ist eine anwendungsorientierte Forschung, deren Ergebnisse im Wissenstransfer in Lehre und Praxis einfließen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Präsidium (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen aktiv die organisatorische und administrative Arbeit des Präsidiums.
- Sie bereiten Entscheidungsvorlagen vor und koordinieren diese.
- Sie bereiten Gremiensitzungen vor und nach, einschließlich Erstellung von Präsentationen.
- Sie unterstützen bei Bedarf administrativ Vorstand und Geschäftsführung des Trägervereins.
- Sie sammeln und filtern relevante Daten und Informationen, stellen diese bedarfs- und zielgruppengerecht zusammen und bereiten sie zur weiteren Verwendung auf.
- Sie sind Kontaktpunkt für institutionelle Interessenvertreter, für die Gremien und Mitgliedsunternehmen des Trägervereins Leibniz Akademie e.V. sowie für weitere Stakeholder. Dabei repräsentieren Sie die Leibniz FH nach außen.

Ihr Profil:

- Sie haben mehrjährige praktische Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise im gemeinnützigen oder Bildungsbereich, und eine entsprechende qualifizierte Ausbildung.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit aus, bewahren auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick und verfügen über einen freundlichen, kompetenten und verbindlichen Kommunikationsstil.
- Den sicheren Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket und moderner virtueller Kommunikationstechnik setzen wir voraus.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert.

Sie erwartet eine anspruchsvolle Aufgabe in einem Umfeld mit flachen Hierarchien, kollegialer Unterstützungskultur sowie einer der Tätigkeit angemessenen Vergütung.

Wir freuen uns auf Interessierte, die mit innovativen Ideen und großem Engagement aktiv an der weiteren Gestaltung unserer Hochschule mitwirken wollen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **16. März 2021** in digitaler Form und unter Nennung des möglichen Eintrittstermins an:

Präsident der Leibniz-Fachhochschule
Prof. Dr. Thomas Winkelmann
Expo Plaza 11
30539 Hannover
E-Mail: bewerbung@leibniz-fh.de

Jetzt bewerben!