

Willkommen an der Hochschule Anhalt, einer der forschungsstärksten Hochschulen des Landes. Im Herzen Mitteldeutschlands bieten wir als eine der Innovativen Hochschulen Forschung und Lehre auf internationalem Niveau sowie beste Studien- und Lebensqualität.
Mit mehr als 70 Studiengängen schaffen wir individuellen Freiraum zur Entwicklung von Persönlichkeiten und bereiten etwa 7.000 deutsche und internationale Studierende vor allem auf eines vor: einen gelungenen Berufsstart.

Beim **Personalrat** der Hochschule Anhalt, Standort Köthen (Anhalt), ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (50 %) als

„Mitarbeiter im Personalratsbüro (m/w/d)“, Nr. 481

zu besetzen.
Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Die Einstellung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TV-L.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erledigung aller organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben für den Personalrat der Hochschule Anhalt,
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Personalrats (z. B. Bereitstellen von Unterlagen, Vorbereitung von Protokollen, Erstellen von Tabellen),
- Verwaltung und Pflege von digitalen und analogen Ordnerstrukturen,
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Statistiken,
- Recherche zu arbeits-, tarif- und personalvertretungsrechtlichen Fragestellungen,
- Aufbereitung aktueller Rechtsprechungen für den Vorstand,
- Terminkoordination mit allen Mitgliedern des Personalrates,
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial sowie Rechnungsbearbeitung.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
- einen routinierten Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir suchen eine selbstständige und strukturierte Persönlichkeit, welche ein Höchstmaß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Personaldaten mitbringt.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung

Es erwarten Sie:

- die Vorzüge eines Tarifvertrags im öffentlichen Dienst, transparente Bezahlung, 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), die Gewährung einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamer Leistungen, eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL),
- ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum,

- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- ein modernes Arbeitsumfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle gemäß der jeweils gültigen Dienstvereinbarung,
- die Möglichkeit des Fahrradleasings,
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- ein vielfältiges Hochschulsportangebot,
- attraktiver Hochschulstandort mit vielfältigem Kulturangebot und hohem Freizeitwert.

Die Hochschule Anhalt ist bestrebt, die Berufschancen von Frauen zu erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Für Schwerbehinderte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Für Ihre Bewerbung nutzen Sie bitte das Onlineportal der Hochschule Anhalt. Ihre Bewerbung können Sie **bis zum 22.11.2026** unter dem folgenden Link vornehmen:

Jetzt bewerben

Mit dem Betätigen des Links erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens einverstanden.
Ihre Unterlagen/Daten werden nach vollständiger Beendigung des Einstellungsverfahrens datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige anlässlich der Bewerbung anfallende oder mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause entstehende Kosten nicht übernehmen können.