



4.9.2026

**Das Institut für Hochschulforschung Halle-Wittenberg (HoF) sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Fachkraft für Büroorganisation und -kommunikation**

Das Institut für Hochschulforschung ist ein vom Land Sachsen-Anhalt 1996 gegründetes und finanziertes Forschungsinstitut. Es hat seinen Sitz in der Stiftung Leucorea und ist mit der Martin-Luther-Universität verbunden. Für Details siehe www.hof.uni-halle.de

Wir bieten:

- selbstorganisierte Aufgabenbearbeitung im Tätigkeitsbereich der Institutsadministration
- typische Aufgaben: Verwaltung von Personalunterlagen; Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen; Reisemanagement Institutsdirektion; Inventarisierung; Archivierung; Post und allgemeiner Schriftverkehr, Bearbeitung von E-Mail-Anfragen; Termin- und Raumplanungen
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden durchschnittliche Wochenarbeitszeit)
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD E 6
- flexible Arbeits- und Präsenzzeiten (z.B. Vereinbarung mit Elternschaft kein Problem) und verkehrsgünstig erreichbarer Institutsitz
- Arbeitsumgebung eines vielseitig tätigen Instituts siehe www.hof.uni-halle.de

Ihr Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung oder Qualifikation als Bürokaufmann/-frau, Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung ist erwünscht
- Fähigkeit zum selbstorganisierten und zielorientierten Arbeiten, insbesondere fristgerechte und prioritätsabhängige Eigenorganisation von Aufgaben
- ausgeprägte Serviceorientierung nach innen (Kollegium) sowie nach außen (Auftraggeber, Partner etc.)
- souveräner Umgang mit einschlägigen Office-Anwendungen
- Sicherer Umgang mit Büro-/Kommunikationstechnik

Wir bitten, die Unterlagen ohne Lichtbild einzusenden.

Bewerbungs- und Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Nachfragen und Bewerbungen (letztere im pdf-Format als *eine* Datei) richten Sie bitte **bis zum 30. September 2026** an martin.blossey@hof.uni-halle.de