



**WHZ Westsächsische
Hochschule Zwickau**
Hochschule für Mobilität



Als einer der größten Arbeitgeber im Zwickauer Land findet man bei uns hervorragende Lern- und Arbeitsbedingungen an verschiedenen attraktiven Hochschulstandorten. Diese können Sie über unsere [virtuelle Tour](#) erkunden. Durch die Zugehörigkeit zum öffentlichen Dienst bieten wir unseren Beschäftigten ein transparentes, tarifgebundenes Entgeltsystem und zusätzliche Altersvorsorge. Zudem setzen wir auf eine zeitgemäße Arbeitsausstattung. Durch unsere Gleitzeitregelung und der Option zum mobilen Arbeiten ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Entdecken Sie Ihren [neuen Arbeitgeber](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als

Referentin/Referent des Rektors (m/w/d) - Kenn-Nr.: ZV 4
Standort Zwickau, Innenstadt

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 13 TV-L (Information)	befristet bis 31.10.2029	Vollzeit	nächstmöglich

Die Tätigkeit umfasst die tatkräftige Unterstützung des Rektors bzw. des Rektorats bei operativen und strategischen Aufgaben sowie ein modernes Büro- und Kommunikationsmanagement.

Ihr Aufgabengebiet:

Vorbereitung und Nachbereitung von Leitungsentscheidungen und Beratungen

- Erarbeitung von Leitungsdokumenten zur strategischen Entwicklungsplanung (Durchführung und Aufbereitung strategischer Markt-, Trend und Wettbewerberanalysen, Konzepte und Machbarkeitsstudien) für den Rektor und das Rektorat
- Umsetzungskontrolle von Festlegungen des Rektorats, des Senats, weiterer Gremien sowie der Staatsregierung
- Planung, Erarbeitung und Kontrolle von Anträgen und Beschlussvorlagen
- Bearbeitung von Anfragen an / für das Rektorat und die Hochschule, Recherche und Aufbereitung zu allgemeinen Themen im Hochschulbereich insbesondere die inhaltliche Bearbeitung besonderer Aufgaben mit Querschnittscharakter
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Leistungsbezügeentscheidungen



Koordination und Kommunikation

- Inhaltliche Vorbereitung der hochschulinternen und externen Kommunikationsthemen inklusive Präsentationen und Vorträgen für den Rektor
- Vernetzung und Kontaktpflege im hochschulpolitischen Raum sowie Schnittstelle zwischen Wissenschaft und wissenschaftsunterstützenden Bereichen
- Pflege der Zusammenarbeit mit regionalen Verbänden, Verwaltungen und Unternehmen
- Erstellung von internen und externen Berichten im Rahmen der Berichtspflichten, Konzeption und Umsetzung des Berichtswesen des Rektorates
- Zusammenarbeit mit den einschlägigen Referaten der sächsischen Ministerien sowie mit anderen Hochschulen und regionalen Einrichtungen
- Verantwortlich für fachlich-inhaltliche Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von akademischen Veranstaltungen (bspw. Immatrikulationsfeier, Investitur)
- Gästebetreuung des Rektors (auch bei Abendveranstaltungen), Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Leitung des Büros des Rektors

- Abstimmung der von den Mitarbeitenden des Büros des Rektors zu realisierenden Aufgaben
- Koordinierung und Verantwortung für die hochschulinterne und -externe Korrespondenz
- Projektleitung bzw. fachliche Unterstützung bei Sonderprojekten des Rektorats
- Budgetkontrolle- und Inventarverantwortung im Bereich des Rektors
- Inhaltliche und thematische Vorbereitung und Unterstützung der Sitzungen des Rektorats
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Termine und Dienstreisen des Rektors

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit Bezug zu o.g. Aufgabengebiet
- einschlägige Organisations- und Managementkompetenzen
- mehrjährige Berufserfahrung im deutschen bzw. internationalen Hochschulbereich, vorzugsweise im Freistaat Sachsen
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in oben genannten Aufgabengebieten
- vertiefte Kenntnisse zum sächsischen Hochschulgesetz (SächsHSG) sowie Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts
- sehr gute Deutschkenntnisse auf dem Niveau C2 sowie gute Englischkenntnisse auf dem Niveau B2
- Interesse an wissenschaftlichen und hochschulpolitischen Themen
- selbstständige Arbeitsweise sowie eine strategische, analytische und strukturierte Denk- und Handlungsweise
- interdisziplinäre und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zum Arbeiten in komplexen Sachverhalten
- ein hohes Maß an Selbst-/Zeitmanagement
- souveränes Auftreten und ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gepaart mit Durchsetzungskraft
- Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Konfliktlösungskompetenz
- Loyalität, hohe Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- eine hohe persönliche Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstreisen sowie zu flexibler Arbeitszeitgestaltung entsprechend den Erfordernissen der aktuellen Aufgaben



Wir bieten:

- tarifgerechte Vergütung nach dem TV-L einschließlich Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Entgeltumwandlung
- vermögenswirksame Leistungen
- flexibilisierte Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten
- 30 Urlaubstage sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ein Teamtag pro Jahr
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Gesundheitsförderung und umfangreiche Sportangebote
- gute Verkehrsanbindung
- Mensen und Cafeterien
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und persönlicher Situation

Sie haben Fragen zur Ausschreibung?

fachliche Informationen:
Prof. Dr. Stephan Kassel
Telefon: +49 (0) 375 536-1000
E-Mail: rektorbuero@whz.de

zum Bewerbungsverfahren:
Teresa Reuter
Telefon: +49 (0) 375 536-1175
E-Mail: teresa.reuter@whz.de

Die Westsächsische Hochschule fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter/-innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 25.08.2026 über unser [Online-Bewerbungsportal](#) mit:

- ausführlichen und aussagekräftigen Motivationsschreiben
- tabellarischen Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des schulischen, beruflichen und ggf. wissenschaftlichen Werdegangs mit Zeitangabe
- Zeugnisse Ihrer Ausbildung sowie bisheriger relevanter Tätigkeiten
- weiteren Zertifikate / Bescheinigung, die für Ihre Tätigkeiten relevant sind.



Die persönlichen Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Kalenderwoche 40 statt.

Westsächsische Hochschule Zwickau, Postfach 201037, 08056 Zwickau
www.whz.de

