

An der Fachhochschule in der Stadt Brandenburg a. d. Havel sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stellen zu besetzen:

zum 01. Februar 2000

Kanzlerin/Kanzler
Bes. Gr. A 14 BbgBesG
Kennziffer K

Die Kanzlerin/der Kanzler leitet gemäß § 68 BbgHG unter Verantwortung des Präsidenten die Zentrale Verwaltung der Fachhochschule und ist Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt.

Die Kanzlerin/der Kanzler wird vom Präsidenten der Fachhochschule bestellt. Bestellt werden kann nur, wer die Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwaltungsdienst oder eine im Einvernehmen mit dem für das Laufbahnrecht zuständigen Ministerium festgestellte gleichwertige Qualifikation und eine mehrjährige leitende Tätigkeit in der Verwaltung, der Rechtspflege oder der Wirtschaft ausgeübt hat.

Mehrjährige erfolgreiche Erfahrungen im Hochschulbereich werden vorausgesetzt. Weiterhin sind fundierte Kenntnisse im Landeshochschulrecht, im Personal- und Haushaltswesen des öffentlichen Dienstes, Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Rechnungsführung (Globalhaushalt) sowie Englischkenntnisse notwendig.

Die Amtszeit beträgt sechs Jahre. Erneute Bestellungen sind zulässig. Die Amtsausführung erfolgt im befristetem Angestelltenverhältnis oder in einem Beamtenverhältnis auf Zeit.

zum 01. Oktober 1999

Leiterin/Leiter des Studentensekretariates
Verg. Gr. III BAT-O
Kennziffer StS 1
unbefristet

Die Leiterin/ der Leiter des Studentensekretariates führt und organisiert das Studentensekretariat im Sinne einer zentralen Dienstleistungseinrichtung für die Bearbeitung aller studentischen Angelegenheiten wie Studienberatung, Immatrikulation, Exmatrikulation und Prüfungsverfahren. Im **Akademischen Auslandsamt** organisiert und verantwortet sie/ er den internationalen Dozenten- und Studentenaustausch (SOKRATES/ERASMUS, EU-Programme etc.), berät und betreut die ausländischen Studierenden.

Vorausgesetzt wird die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein (Fach)Hochschulstudium mit einschlägiger Erfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Hochschulbereich. Die Stelleninhaberin/ der Stelleninhaber muss über sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie möglichst einer weiteren europäischen Fremdsprache verfügen. Ausgeprägte Personalführungsfähigkeiten und -führungserfahrung, Freude am Umgang mit jungen Menschen, Organisationstalent sowie Erfahrungen mit elektronischer Büroorganisation werden erwartet.

Die Fachhochschule fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Das Präsidialkollegium und die Gleichstellungsbeauftragte (03381/355-110; -213) stehen für eine Besprechung zur Klärung von Einzelfragen zur Verfügung. Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt.

Die Bewerbungsunterlagen sind unter Angabe der oben genannten **Kennziffer** bis zum **13. August 1999** an den

**Präsidenten der
Fachhochschule Brandenburg
Personalabteilung
PFS 2132
14737 Brandenburg a. d. Havel**

zu senden.