

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 34.000 Studierenden (an 9 Standorten und 3 Campus) und 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Der Standort Mosbach bietet gemeinsam mit seiner Außenstelle Bad Mergentheim 34 Studienangebote in den Fakultäten Wirtschaft und Technik an. Zum Studienjahr 2017/2018 studieren 3.600 Studierende an der DHBW Mosbach.

An der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mosbach ist am **Campus Mosbach** die folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in im Education Support Center (ESC) im Bereich Koordination Vorkursangebot in Teilzeit (50 %)

Aufgabengebiet:

Das Education Support Center (ESC) der DHBW Mosbach befasst sich mit verschiedenen Themenfeldern zur Steigerung der Qualität in der Lehre und zur Förderung innovativer Lehr-/Lernszenarien am Standort. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Optimierung des Übergangs von der Schule zur Hochschule. In diesem Zusammenhang bietet das Ressort verschiedene Vorkurs- und Orientierungsangebote an. Im Rahmen dieses Angebotes suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im Bereich Organisation und Koordination unseres Angebotes.

Ihre Aufgaben:

Sie sind Teil unseres campusübergreifenden Ressorts und zuständig für die Organisation unserer Vorkurse, des Semester Null sowie begleitender Angebote. In diesem Zusammenhang übernehmen Sie eigenständig folgende Aufgaben:

- Allgemeine Planung und Organisation sämtlicher Angebote (Zeit- und Raumplanung, Prozesssteuerung, Ablage und Dokumentation, Planung und Unterstützung bei Caterings)
- Dozentenmanagement (Einsatzplanung, Organisation Vertragsunterlagen und Abrechnung; Dokumentation, Kontaktpflege, Betreuung vor, während und nach dem Einsatz, Erstellung von Informationsmaterial)
- Betreuung der Studierenden (Information, Ansprechpartner/in bei allen Fragen, Betreuung der Studierenden vor Ort im August und September)
- Betreuung der Ausbildungspartner (Information und Ansprechpartner/in bei Fragen)
- Koordination von Evaluationen
- Anmeldeverwaltung

- Koordination der Anspruchsgruppen sowie Vor- und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen und Abstimmungstreffen unterschiedlicher Zielgruppen (Projektleitung, Studiengangleitung, Sekretariate, Ausbildungspartner, Kooperationspartner)

Außerdem arbeiten Sie bei der genannten umfassenden Prozessoptimierung und dem Umstieg auf ein neues Learning-Management-System mit. Hierzu gehört unter anderem die Mitarbeit bei:

- Erstellung von Prozessbeschreibungen
- verschiedenen Projekten im Ressort

Ihr Profil:

Wir erwarten von Ihnen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bildungsbereich sowie einschlägige Erfahrung bei der Organisation von Bildungsangeboten sind von Vorteil
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Professionelles Kommunikationsverhalten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit sich eigenständig in relevante Software einzuarbeiten
- Eigeninitiative, Kreativität und sicheres Auftreten
- Flexibilität
- Kenntnisse der Hochschullandschaft
- Textsicherheit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei 50 % Teilzeit 19,75 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und auf 2 Jahre befristet.

Für die Stelle gilt:

Grundsätzlich sind die Stellen der DHBW Mosbach teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Es werden die Grundsätze des AGG beachtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **26.08.2018** ausschließlich über folgenden Link an: <https://h1.westpress.de/static/application/1tm8lw>

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach
Verwaltung, Lohrtalweg 10, 74821 Mosbach

Weitere Auskünfte erteilt Frau Niemann, Tel. 06261/939-520

