

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 37 Studienangebote in den Fakultäten Wirtschaft und Technik an. Zum Studienjahr 2020/2021 studieren 3.600 Studierende an der DHBW Mosbach.

An der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mosbach sind am **Campus Mosbach** folgende Stellen zu besetzen:

Mitarbeiter*in im Studiengangssekretariat (m/w/d) in Teilzeit 50% (KZ-z 25)

Gesucht werden je zwei Teilzeitkräfte für den Einsatz in einem unserer Studiengangssekretariate; eine Übernahme der Tätigkeit in Vollzeit ist grundsätzlich möglich.

Aufgabenbereich:

Der*die Mitarbeiter*in ist in einem unserer Studiengangssekretariate eingesetzt und erledigt in Zusammenarbeit mit den Professor*innen die im Studiengang anfallenden Sekretariatsaufgaben. Hierzu gehören beispielsweise die Datenpflege, Zertifikats- oder Vertragserstellungen, Klausurvorbereitung und Terminorganisation. Zudem ist der*diejenige Ansprechpartner*in für Studierende, Dozenten*innen und Duale Partner.

Ihr Profil:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum* zur Sekretär*in oder Kauffrau*mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung wird vorausgesetzt. Auf sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten, vor allem fundierte Kenntnisse in den Microsoft-Office-Produkten insbesondere Word und Excel sowie den sicheren Umgang mit dem PC und dem hochschulspezifischen Programm DUALIS legen wir besonderen Wert.

Eine selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit sind Voraussetzung. Darüber hinaus wünschen wir uns eine*n Mitarbeiter*in mit der Fähigkeit zu kundenorientierter Arbeitsweise sowie Organisationstalent. Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben sind vorteilhaft.

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei Teilzeit 19,75 Stunden, bei Vollzeit 39,5 Stunden.
- Besetzung baldmöglichst, Befristung auf 2 Jahre, je nach hochschulpolitischer Entwicklung ist eine Weiterbeschäftigung ggf. möglich.
- Großzügige Gleitzeitregelung und flexible Arbeitszeitmodelle
- Anbindung zum ÖPNV, Zuschuss zum JobTicket BW
- Vielfältige Angebote unseres internen Fortbildungs- und Gesundheitsmanagements
- Mensa mit täglich wechselnden Gerichten vom Buffet bei Normalbetrieb

Aufgrund der derzeitigen Corona-Einschränkungen wird das Bewerbungsverfahren in digitaler Form bearbeitet und Bewerbungsgespräche entweder in virtueller Form abgehalten oder mit den entsprechenden Hygienemaßnahmen durchgeführt. Die Entscheidung dazu treffen wir je nach aktueller Situation und werden Sie dazu während des Besetzungsverfahrens informieren. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Für die Stelle gilt:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Es werden die Grundsätze des AGG beachtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **23.11.2020** ausschließlich über folgenden Link an: <https://h1.westpress.de/static/application/1vdcnz>

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach

Verwaltung, Lohrtalweg 10, 74821 Mosbach

Weitere Auskünfte erteilt Frau Marion Losch,
marion.losch@mosbach.dhbw.de

