

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 3.400 Studierende an der DHBW Mosbach.

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

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Studiengangssekretariat Bauingenieurwesen in Teilzeit 50 %, Kz MOS Z28

### Aufgabengebiet:

Der\*Die Mitarbeiter\*in wird im Studiengangssekretariat Bauingenieurwesen eingesetzt und erledigt in Zusammenarbeit mit den Professor\*innen die im Studiengang anfallenden Sekretariatsaufgaben. Hierzu gehören beispielsweise die Datenpflege, Zertifikats- oder Vertragserstellungen, Klausurvor- und -nachbereitung und Terminorganisation. Zudem sind Sie Ansprechpartner\*in für Studierende, nebenberufliche Lehrbeauftragte und Duale Partner.

### Ihr Profil:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum\*zur Sekretär\*in oder Kauffrau\*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung wird vorausgesetzt.

Auf sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten, vor allem fundierte Kenntnisse in den Microsoft Office Produkten (insbesondere Outlook, Word und Excel), Kenntnisse mit Adobe Acrobat Pro 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 sowie gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

### Fachliche Auskünfte erteilt:

Frau Prof. Dr. Simons, Isabelle.Simons@mosbach.dhbw.de

### Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei 50 % Teilzeit 19,75 Stunden
- Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, Befristung auf 2 Jahre
- Großzügige Gleitzeitregelung und flexible Arbeitszeitmodelle
- Anbindung zum ÖPNV, Zuschuss zum JobTicket BW
- Vielfältige Angebote unseres internen Fortbildungs- und Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Mittagessen

### Für die Stelle gilt:

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 **22.05.2021** ausschließlich über folgenden Link an:  
<https://h1.westpress.de/static/application/1ml50p>

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

Weitere Auskünfte erteilt:  
Frau Niemann, Jessica.Niemann@mosbach.dhbw.de

