

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 2021/2022 studieren 3.200 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 in Teilzeit 50 %, Kz AP-165

Aufgabengebiet:

Der*die Mitarbeiter*in wird im Studiengangssekretariat Handel oder einer unserer anderen Studiengänge 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.

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.

Ihr Profil:

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

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.

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:

Grundsätzlich sind die Stellen der DHBW Mosbach teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Förderung und Beachtung der beruflichen Chancengleichheit (w/m/d) ist für uns selbstverständlich.

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **08.02.2022** ausschließlich über folgenden Link an:
<https://h1.westpress.de/static/application/1qgfo3>

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach

Verwaltung, Lohrtalweg 10, 74821 Mosbach

Weitere Auskünfte erteilt:

Frau Marion Losch, Tel.: 06261/939-521

