

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 34.500 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 2022/2023 studieren 3.000 Studierende an der DHBW Mosbach.

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

**Mitarbeiter*in (w/m/d) im Studiengangssekretariat
Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Unternehmensrechnung und Finanzen (BStUF)
in Teilzeit 50 %**

Aufgabengebiet:

Der*die Mitarbeiter*in wird im Studiengangssekretariat Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Unternehmensrechnung und Finanzen (BStUF) eingesetzt und erledigt in Abstimmung mit den Professor*innen die im Studiengang anfallenden Sekretariatsaufgaben. Hierzu gehören beispielsweise die Datenpflege, Zertifikats- oder Vertragserstellungen, Klausurvor- und -nachbereitung und Terminorganisation sowie die Überwachung von Fristen. Ferner ist die Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen des Studiengangs (z.B. Arbeitskreissitzungen) vorgesehen. 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
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten (insb. Excel, Word, Outlook und ggf. Access) und die Fähigkeit, sich auch in neue Systeme schnell einzuarbeiten wie z.B. in das hochschulspezifische Programm DUALIS
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie Belastbarkeit
- Eine gute und schnelle Auffassungsgabe
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine sehr ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Eigeninitiative sowie strukturiertes, selbstständiges Arbeiten setzen wir voraus

Unser Angebot:

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Vergütung in 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 unbefristet
- Öffentlicher Dienst: Bezahlung nach TV-L, Sozialleistungen, Jahressonderzahlung, Gehaltsanpassung entsprechend den Tarifänderungen, Zusatzrente nach VBL
- Gute Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben, z.B. durch flexible Arbeitszeitmodelle, großzügige Gleitzeitregelungen und die Möglichkeit zu Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten
- Auditierung als „familiengerechte Hochschule“
- Vielfältige interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im beruflichen und privaten Bereich (Bildungszeit)
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement (z.B. Sportangebote, Gesundheitsvorträge)
- Teilnahme an Veranstaltungen der DHBW und Events für Mitarbeitende
- Mensa mit wechselnden Gerichten
- Anbindung zum ÖPNV, Zuschuss zum JobTicket BW

Für die Stelle gilt:

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein. Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte unter **Angabe des Kennzeichens QSM/6b** bis zum **09.04.2023** ausschließlich über folgenden Link an:

<https://mosbach-dhbw.recruiting-portal.com/karriere/#/~-/application/3341/mmfchw8yazh2nwafr>

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach

Verwaltung, Lohrtalweg 10, 74821 Mosbach

Weitere Auskünfte erteilen:

Personal: Frau Monique Petermann, Tel. 06261/939-281

Fachlich: Herr Prof. Dr. Stefan Leukel, Tel. 06261/939-462