

Die Hochschule Koblenz (www.hs-koblenz.de) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften ist ab Juli 2024 eine Stelle, befristet bis 14.10.2024, im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zu besetzen als

Verwaltungskraft (m/w/d)

bis Entgeltgruppe 6 TV-L / Vollzeit Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich

Es erfolgt voraussichtlich eine Verlängerung für die Dauer einer Elternzeit. Außerdem wird im Bereich des Fachbereichssekretariats eine unbefristete Beschäftigung im Rahmen der Nachfolgeplanung angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Dekanat bei den administrativen Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes wie z. B. Terminplanung und Beschaffungswesen
- Sie bereiten Sitzungen vor und übernehmen die Protokollführung
- Sie nehmen an Messen teil und wirken bei Veranstaltungen des Fachbereiches mit
- Sie unterstützen das Prüfungsamt des Fachbereiches durch Datenverwaltung, Terminorganisation und die Prüfungsorganisation

Ihre Qualifikation / Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Berufsausbildung bzw. Abschluss einer vergleichbaren Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen sowie Adobe DC Programmen
- Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Planungs- und Organisationsfähigkeit

Wir bieten:

- Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule
- diverse Angebote der Personalentwicklung zur beruflichen Qualifizierung
- mobiles Arbeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung und der dienstlichen Erfordernisse

Die Hochschule Koblenz tritt für Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Natascha Berg (Telefon: 0261 9528 755) zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 20.05.2024** per E-Mail in einem PDF-Dokument an bewerbung-wiwi@hs-koblenz.de.