

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit über 34.000 Studierenden (an zwölf Standorten) und über 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die DHBW Lörrach (2.100 Studierende) bietet in Kooperation mit über 750 ausgewählten Unternehmen 16 national und international akkreditierte, praxisintegrierte Bachelorstudiengänge und Masterprogramme in den Bereichen Wirtschaft, Technik und Gesundheit an.

An der DHBW Lörrach ist zum 01.10.2020 folgende Stelle im Rektorat zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d) für das Rektorat und die Hochschulkommunikation TV-L E6, 100%

Sie arbeiten in einem modernen, sich dynamisch entwickelnden Hochschulumfeld im Rektorat (60%) und der Hochschulkommunikation (40%) mit folgenden Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Entlastung des Rektorats in administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Erledigung administrativer Aufgaben im Rahmen der Gremiensitzungen des Örtlichen Senats, des Hochschulrats sowie des Rats der Professoren
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Assessmentcentern
- Statistik
- Besucherbetreuung
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Messen
- Anpassungen und Bestellung von Printmitteln
- Bestellung und Verwaltung von Werbematerialien
- Aktualisierung der Website und des Intranets
- Verwaltung des Foto- und Pressearchivs

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Hochschulumfeld
- Eine sichere, unbefristete Arbeitsstelle im öffentlichen Dienst
- Alle tariflichen Sozialleistungen

- Jobticket, gute ÖPNV-Anbindung
- Zusatzversorgung/Betriebsrente (VBL)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit Option zu Mobiler Arbeit
- Vielfältige berufliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit EDV (insbesondere MS Office-Anwendungen, Grundkenntnisse in Indesign / Typo3 wünschenswert)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Freude an Kommunikation mit Studierenden, Dozierenden und Unternehmen
- Proaktives und selbstständiges Arbeiten
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit und Organisationstalent
- Teamorientierung

Die Stelle wird unbefristet ausgeschrieben und kann zum 01.10.2020 besetzt werden. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 des TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder). Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne unsere Verwaltungsdirektorin Frau Christine Schneider, E-Mail: schneider@dhw-loerrach.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis zum **09.08.2020** unter der **Kennziffer 2020/31** per E-Mail an: bewerbungen@dhw-loerrach.de (bitte Anhänge ausschließlich im PDF-Format, zusammengefasst in einem Dokument)
Anschrift: Duale Hochschule BW Lörrach, Verwaltungsdirektorin Frau Christine Schneider, Hangstraße 46 - 50, 79539 Lörrach