

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit derzeit über 34.000 Studierenden (an neun Standorten und drei Campus) und über 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes. Am Standort Lörrach studieren derzeit in Zusammenarbeit mit über 750 lokalen und überregionalen Dualen Partnern über 2.100

Studierende in einem der knapp 20 Studiengänge aus den Bereichen Wirtschaft, Technik, Informatik und Gesundheitswesen. Und das an einer ausgezeichneten Hochschule: 2019 und 2020 beteiligte sich die DHBW Lörrach mit den Fakultäten Wirtschaft und Technik an Deutschlands größtem Hochschulranking des CHE und erzielte in allen Bereichen hervorragende Ergebnisse.

An der DHBW Lörrach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Bereich Rektorat zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d) für das Rektorat TV-L E6, 50%

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- 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 Professor*innen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Assessmentcentern
- Statistik
- Gästebetreuung
- Planung und Organisation von Dienstreisen

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Hochschulumfeld
- Eine sichere, unbefristete Arbeitsstelle im öffentlichen Dienst
- Alle tariflichen Sozialleistungen, z.B. 30 Urlaubstage, Jahressonderzahlung, jährliche Gehaltsanpassung
- Jobticket, gute ÖPNV-Anbindung
- Zusatzversorgung/Betriebsrente (VBL)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit Option zu Homeoffice/Mobiler Arbeit

- Vielfältige berufliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement

Wir erwarten:

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

Die Stelle wird unbefristet ausgeschrieben und kann zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 **06.02.2022** unter der **Kennziffer 2022/01** per E-Mail an: bewerbungen@dhw-loerrach.de (bitte Anhänge ausschließlich im PDF-Format, zusammengefasst in einem Dokument)
Anschrift: Duale Hochschule Baden-Württemberg Lörrach, Verwaltungsdirektorin Frau Christine Schneider, Hangstraße 46 - 50, 79539 Lörrach