

An der Pädagogischen Hochschule Weingarten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in im Fachsekretariat

Teilzeit oder Vollzeit bis 100 %, Entgeltgruppe E 6 TV-L,
zunächst befristet für ein Jahr als Krankheitsvertretung,
Kennziffer: V254

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Zuarbeit für die Fächer im Sekretariatsbereich, insbesondere Unterstützung bei Erstellung von Lehrmaterial und bei Verwaltungsabläufen,
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Veranstaltungen und Prüfungen
- Unterstützung bei der Pflege des Lehrangebots im elektronischen Vorlesungsverzeichnis
- Mitarbeit bei Budgetüberwachung und Rechnungsbearbeitung
- Kommunikation innerhalb des Faches/Studiengangs
- Pflege der Webseiten

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten (vorzugsweise nachzuweisen durch einschlägige Berufserfahrung)
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook etc.) sind unabdingbar
- Teamfähigkeit und hohes Kommunikationsvermögen
- Die Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und strukturiertem Arbeiten wird vorausgesetzt.

Freuen Sie sich auf:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im vielseitigen Arbeitsalltag der PH Weingarten,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes,
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und gleitende Arbeitszeit,
- ein abwechslungsreiches betriebliches Gesundheitsmanagement,
- die Förderung Ihrer umweltfreundlichen Mobilität durch das Jobticket BW.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit steht Ihnen Frau Seel gerne zur Verfügung,

Telefon: 0751/501-8293, E-Mail: seel@ph-weingarten.de

Tarifrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Mohnert,

Telefon 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Weitere Informationen: www.ph-weingarten.de

Schwerbehinderte Bewerber*innen haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte **bis zum 26.11.2023** zusenden; bevorzugt per Mail an bewerbung@ph-weingarten.de (zusammengefasst in einem pdf- Dokument) oder auf dem Postweg an

Pädagogische Hochschule Weingarten, Personalabteilung, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Wir bitten Sie, Bewerbungsunterlagen - soweit diese auf dem Postweg eingereicht werden – nicht in Mappen, sondern nur als geheftete Kopien zu senden. Erhaltene Unterlagen werden nicht zurückgeschickt. Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.