

Die Pädagogische Hochschule Weingarten - university of education - ist mit ca. 3.500 Studierenden und ca. 300 Beschäftigten eine der größten staatlichen Hochschulen in Oberschwaben. International ausgerichtet und regional verankert, ermöglicht die Pädagogische Hochschule ein breites Spektrum in Lehre, Forschung und Weiterbildung. Im Vorzimmer der Rektorin ist baldmöglichst folgende Stelle zu besetzen:

## Assistenz der Rektorin (m/w/d)

75 % bis 100%, grundsätzlich teilbar, Entgeltgruppe 8 TV-L, unbefristet  
Kennziffer V260

Wir suchen eine kommunikative Persönlichkeit, die Spaß daran hat, unsere Hochschulleitung in allen organisatorischen Belangen zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng und vertrauensvoll mit den Assistentinnen der anderen Rektoratsmitglieder zusammen. Das Büro der Hochschulleitung ist als zentrale Stelle das „Herz der Hochschule“ und bietet somit ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum.

### Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Sie haben die Abläufe im Sekretariat der Rektorin zuverlässig im Griff, kümmern sich um den Terminkalender und organisieren die Dienstreisen.
- Sie erledigen die Korrespondenz sowohl innerhalb der Hochschule als auch nach außen.
- Sie unterstützen die Rektorin mit Vorlagen und bei Präsentationen und bereiten Daten für sie auf.
- Sie denken mit und unterstützen bei strategischen Aufgaben und Projekten sowie bei Berufungs- und Bleibeverfahren von Professorinnen und Professoren.
- Sie sind die rechte Hand des Hochschulratsvorsitzenden, bereiten die Sitzungen des Hochschulrats und des Senats vor und führen das Protokoll.
- Bei Veranstaltungen im Umkreis des Rektorats sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf und einen freundlichen Rahmen.

### Sie erfüllen idealerweise das folgende Anforderungsprofil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst im Bereich Büromanagement, gerne mit Zusatzqualifikation geprüfte/r Sekretär/in und mehrjähriger Berufserfahrung in entsprechender Position.
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und -abläufen sind von Vorteil.
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir voraus.
- Routinierter Umgang mit Word, Outlook und Excel und die Bereitschaft sich in weitere Software und Systeme der Hochschule einzuarbeiten.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturieren Ihre Aufgaben und Abläufe eigenständig.
- Ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon sind Ihre Stärken.
- Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Sie ergänzen sich erfolgreich mit Ihren Kolleginnen aus dem Assistenzteam.

### Freuen Sie sich auf

- eine interessante Tätigkeit im vielseitigen Arbeitsalltag der PH Weingarten,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und die Jahressonderzahlung,
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung,
- ein abwechslungsreiches Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Work-Life-Balance durch flexible und familiengerechte Arbeitsbedingungen,
- das abwechslungsreiche Angebot in unserer Mensa und Cafeteria,
- die Förderung Ihrer Mobilität durch das Jobticket BW.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen die Rektorin, Frau Prof. Dr. Schweizer gerne zur Verfügung,  
E-Mail: [rektorin@vw.ph-weingarten.de](mailto:rektorin@vw.ph-weingarten.de), Telefon: 0751/501-8241.  
Tarifrechtliche Auskünfte erteilt Ihnen Frau Mohnert,  
E-Mail: [mohnert@vw.ph-weingarten.de](mailto:mohnert@vw.ph-weingarten.de), Telefon: 0751/501-8433

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.ph-weingarten.de](http://www.ph-weingarten.de)  
Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte **bis zum 03.03.2024** zusenden;  
bevorzugt per Mail an [bewerbung@ph-weingarten.de](mailto: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.  
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.