

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 Sekretariat des Rektorats ist baldmöglichst folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in im Sekretariat des Rektorats (m/w/d)

Teilzeit mit 50 %, Entgeltgruppe 6 TV-L, unbefristet
Kennziffer V261

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 betreuen die Terminkalender der Rektoratsmitglieder und unterstützen sie organisatorisch.
- Sie erledigen die Korrespondenz sowohl innerhalb der Hochschule als auch nach außen.
- Sie unterstützen das Rektorat mit Vorlagen und Präsentationen und bereiten Daten für die Hochschulleitung auf.
- Bei Veranstaltungen im Umkreis des Rektorats sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf und einen freundlichen Rahmen.
- Für die Rektoratsmitglieder kümmern Sie sich um hausinterne Verwaltungsabläufe.
- Sie aktualisieren das Intranet und die Website des Rektorats.

Eine Veränderung der Aufgabenschwerpunkte bleibt vorbehalten.

Sie erfüllen idealerweise das folgende Anforderungsprofil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst im Bereich Büromanagement und gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- 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 Assistententeam.

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 Frau Petra Fabiunke-Fritz gerne zur Verfügung,
E-Mail: fabiunke@vw.ph-weingarten.de, Telefon: 0751/501-8241.
Tarifrechtliche Auskünfte erteilt Frau Mohnert,
E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de, Telefon: 0751/501-8433

Weitere Informationen finden Sie unter: 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 (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.
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.