



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

bewerbung@ph-weingarten.de



Die Pädagogische Hochschule Weingarten – University of Education – ermöglicht derzeit mit ca. 3.000 Studierenden und gut 300 Beschäftigten ein breites Spektrum in Lehre, Forschung und Weiterbildung. In der barocken Klosteranlage auf dem Martinsberg finden Sie eine einmalige Atmosphäre, kurze Wege und direkten Kontakt zu Studierenden und Mitarbeitenden. Seit 2016 sind wir als familiengerechte Hochschule zertifiziert.

Wir suchen Verstärkung für das

Sekretariat des Prorektorats Lehre und Studium (m/w/d)

Eingruppierung: E6 TV-L

Befristung: unbefristet

Arbeitsumfang: Teilzeit 20 % bis 25 %

Die vorgesehenen Aufgabenschwerpunkte sind:

- Unterstützung des Prorektors für Lehre und Studium und der Mitarbeitenden im Prorektorat in den verschiedenen Aufgaben der Verwaltung
 - Finalisierung von Dokumenten (z.B. Modulhandbüchern) und deren graphische Aufbereitung
 - Vor- und Nachbereitung diverser Gremiensitzungen und Kommissionssitzungen
 - Pflege von Webseiten (Ausführung) und Studiengangportalen
 - Sekretariatsarbeiten wie z. B. Office- und Kontaktmanagement des Prorektorats

Sie erfüllen das folgende Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, beispielsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar ist erwünscht.
- Sie sind routiniert im Umgang mit Excel, Word und Outlook.
- Sie arbeiten gerne im Team, sind serviceorientiert und haben sehr gute kommunikative Fähigkeiten.
- Wir erwarten eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, sowie
- Flexibilität und Belastbarkeit an der Schnittstelle zwischen der Verwaltung und dem akademischen Bereich.
- Hochschulerfahrung ist von Vorteil.

Freuen Sie sich auf

- einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Jahressonderzahlung,
- zahlreiche Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und gleitende Arbeitszeit,
- die Möglichkeit zu anteiliger Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten,
- die Förderung Ihrer umweltfreundlichen Mobilität durch das Jobticket BW und Jobbike BW,
- ein abwechslungsreiches und günstiges Angebot in unserer Mensa und Cafeteria.



Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Menschen mit Behinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:

Dr. Kristin Rheinwald, Referentin für Lehre und Studium

Tel.: 0751/501-8259, E-Mail: rheinwald@vw.ph-weingarten.de

Bei Fragen zum Tarifrecht wenden Sie sich bitte an

Manuela Mohnert, Personalsachbearbeitung,

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

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte unter Angabe der **Kennziffer V 283 bis zum 18. Mai 2025 zusenden** (bevorzugt per Mail und zusammengefasst in einem pdf-Dokument).

Mail: bewerbung@ph-weingarten.de

Post: **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.