

IN DER THEORIE GANZ VORNE,
IN DER PRAXIS UNSCHLAGBAR.



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 35.000 Studierenden an 9 Studienakademien und über 9000 kooperierenden Unternehmen sowie sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes. Der Standort Mannheim (über 5.800 Studierende) ist die zweitgrößte Hochschule im Stadtkreis Mannheim und drittgrößte Hochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar. Insgesamt bietet die DHBW Mannheim in Kooperation mit rd. 2000 Dualen Partnern in drei Studienbereichen, der Fakultäten Wirtschaft und Gesundheit und der Fakultät Technik, mehr als 45 national und international anerkannte, berufsintegrierte Bachelor-Studienrichtungen an.

AN DER DHBW MANNHEIM SIND ZWEI UNBEFRISTETE STELLEN IN VOLL- UND TEILZEIT ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT ZU BESETZEN:

Sekretär*innen (m/w/d) für die Fachkommission Technik und Wirtschaft in Teilzeit (50 %) und Vollzeit (100%)

Die DHBW Mannheim sucht zum weiteren Auf- und Ausbau der Geschäftsstelle der Fachkommission Technik und Wirtschaft Sekretär*innen. Sie übernehmen alle anfallenden Sekretariatsaufgaben und arbeiten der Geschäftsführung sowie den Referent*innen der Geschäftsstelle zu. Ihnen obliegt die Wahrnehmung folgender

Aufgaben:

- Korrekturlesen von Texten und Datenlisten (z. B. Unterlagen im Kontext von Akkreditierungen)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Bereitstellung von Unterlagen, Raumbuchung, Material, Bewirtung, Erstellung von Protokollentwürfen)
- Kontinuierliche Pflege von Mitgliederlisten und von standortübergreifenden Rückläufen aus Datenabfragen
- Pflege von Daten, z. B. Modulbeschreibungen (SharePoint, DUALIS und DHBW-Portal)
- Terminkoordination

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne aus dem Verwaltungsbereich oder dem Bereich der Rechtsanwaltsfachangestellten
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise an einer Hochschule
- Sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Wort und Schrift (Rechtschreibung und Grammatik)
- Eigenständigkeit, Organisationsgeschick, Qualitätsbewusstsein und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Flexibilität bzgl. der Arbeitszeitverteilung, Arbeitszeiten auch am Nachmittag (u. a. für Sitzungsteilnahme)

Die unbefristeten Stellen werden bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L vergütet. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Fachliche Auskünfte erteilt:

Herr Prof. Dr. Florian Lohmann Fachkommission Wirtschaft
E-Mail: florian.lohmann@dhbw-heidenheim.de, Tel.: 07321-2722-212
Herr Prof. Dr. Claus Muehlhan Fachkommission Technik
E-Mail: claus.muehlhan@dhbw-mannheim.de, Tel.: 0621-4105-1231

Kennziffer : 09FKW/21

Für die ausgeschriebenen Stellen gilt:

Die Beschäftigungsverhältnisse richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft beträgt derzeit 39,5 Std./Woche. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail (eine pdf-Datei) mit Anschreiben und Lebenslauf **bis spätestens 12.03.2021** unter Angabe der Kennziffer an bewerbungen@dhbw-mannheim.de oder postalisch an die:

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim
Hochschulverwaltung
Coblitzallee 1-9
68163 Mannheim

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider **nicht** zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Weitere Informationen der DHBW Mannheim erhalten Sie im Internet unter www.mannheim.dhbw.de.



**FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**
Mitglied des Best Practice-Clubs

