

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen ab 01.10.2021 eine_n

Sekretär_in (w/m/d) für unsere Stiftungsprofessorin

in Teilzeit (50%, 19,50 Std./Wo.), zunächst befristet für die Dauer der Stiftungsprofessur (5 Jahre).

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- Schriftverkehr, Redigieren von Artikeln und anderen Schriftstücken
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Weitere projektbezogene Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute Kompetenz mit gängiger Software und in digitalen Umgebungen
- Service- und Lösungsorientiertes Vorgehen und Handeln
- Strukturierte, selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Loyalität und absolute Diskretion
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (der ACK angeschlossen)

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Hochschulumfeld
- Vergütung nach KDO der EKHN, Gruppe 6 (Näheres: www.kirchenrecht-ekhn.de/document/20497)
- Arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung bei der EZVK (EZVKGrund - Infos: www.ezv.de)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Jobticket bzw. Parkplatz

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.
Im Sinne der Chancengleichheit, Inklusion und Vielfalt von Menschen an unserer Hochschule sind diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG in der EHD Standard.

Unsere Ausschreibung hat Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 16.08.2021 per E-Mail (1 Pdf-Dokument, höchstens 5MB) an:

Evangelische Hochschule Darmstadt
Personalmanagement
Karriere@eh-darmstadt.de

Gerne beantworten unsere Kolleg_innen Ihre Fragen zum Verfahren unter Karriere@eh-darmstadt.de