

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Mitarbeiter_in im Studierendensekretariat (w/m/d)

in Teilzeit (75%, 29,25 Std./Wo.), zunächst befristet als Langzeit-Krankheitsvertretung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Einrichtung und Führung der Studierendenakten
- Datenpflege im Studierenden-Verwaltungsprogramm
- Vorbereitung und Durchführung von Immatrikulation und Rückmeldung
- Beratung von Studierenden
- Annahme , Weiterleitung und Ausgabe von Leistungsnachweisen und Unterlagen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. Korrespondenz
- Projektbezogene Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Erfahrung im Hochschulumfeld oder bei Wissenschaftseinrichtungen ist wünschenswert
- Sehr gute Kompetenz mit gängiger Software und in digitalen Umgebungen
- Service- und Lösungsorientiertes Vorgehen und Handeln
- Teamfähigkeit, Engagement und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (der ACK angeschlossen)

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Hochschulumfeld
- Vergütung nach KDO der EKHN, Gruppe 7 (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 unter Karriere@eh-darmstadt.de