Evangelische Hochschule Darmstadt
University of Applied Sciences
eh-darmstadt.de

Die Evangelische Hochschule Darmstadt (EHD) ist eine staatlich anerkannte Hochschule in kirchlicher Trägerschaft an zwei Studienstandorten mit ca. 1.400 Studierenden im sozialen Feld und Gesundheitsbereich. Der zweite Studienstandort liegt in Schwalmstadt-Treysa im Diakoniezentrum Hephata. An der EHD lehren und forschen 35 Professor:innen und 10 wissenschaftliche Mitarbeiter:innen, unterstützen 40 Verwaltungskräfte und jedes Semester sind ca. 100 Lehrbeauftragte tätig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:n

Sekretär:in im Präsidialamt (w/m/d)

mit einem Stellenumfang von 50% (19,5 Std./Wo.).

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Präsidenten, auch am Nachmittag
- Selbstständiger Schriftverkehr, Redigieren von Artikeln und anderen Schriftstücken
- Vorbereitung sowie Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Weitere projektbezogene Aufgaben im Präsidialamt
- Sekretariatsablage führen und Akten verwalten

Wir bieten:

- Eine interessante, dynamische und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Sicheres unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 KDO der EKHN (vergleichbar E 8 TV-H o. TVöD VKA), ca. 19.000,00 € brutto bis 23.000,00 € brutto p.a., je nach Qualifikation und Berufserfahrung, und Jahressonderzahlung
- Mobiles Arbeiten, Homeoffice und flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Förderung und kostenlose Weiterbildungsmöglichkeiten
- Rein arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung bei der EZVK (EZVK Grund - Infos: www.ezvk.de)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage (Gründonnerstag, Heiligabend, Silvester, Geburtstag halbtags) und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- Zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber
- Moderner Arbeitsplatz
- Sehr gute Verkehrsanbindung zum Bahnhof, öffentlichen Verkehrsnetz und zur Autobahn A5/A67
- Vergünstigtes RMV-Jobticket Premium und kostenloser Mitarbeiterparkplatz

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder als Verwaltungsfachkraft
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz / Vorzimmer
- Sympathisches und gleichzeitig souveränes Auftreten
- Organisations- und Improvisationstalent mit angemessenem Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit im Team
- strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen, Dienstleistungsorientierung, Kommunkationsstärke
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse mit gängigen Bürokommunikationssystemen

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 an der EHD Standard.

Vorausgesetzt wird die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) zugehörigen Kirche. Näheres regelt das Einstellungsgesetz der EKHN.

Unsere Ausschreibung hat Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 01.01.2024 per E-Mail (ein PDF-Dokument, höchstens 5MB) an:

Evangelische Hochschule Darmstadt
Personalmanagement
karriere@eh-darmstadt.de

Für Fragen steht Ihnen der Kanzler Dr. Lankenau unter kanzler@eh-darmstadt.de gerne zur Verfügung.