

Lust auf eine neue berufliche Herausforderung? Wir suchen möglichst zum 1. Juni 2020

für unser Studierendensekretariat

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d), Teilzeit (30 Std./Woche) befristet 31.05.2021

Die Evangelische Hochschule hat etwa 550 Studierende in Studiengängen der Sozialen Arbeit & Diakonie in Vollzeit und berufsintegrierend (BA und MA) sowie 32 Mitarbeitende in der Lehre und Verwaltung. Sie befindet sich in einem Ausbau- und Entwicklungsprozess insbesondere im praxisintegrierenden / dualen Bereich.

Die Evangelische Hochschule ist Teil der Stiftung Das Rauhe Haus. Die rund 1.200 Mitarbeitenden der Stiftung sind in Hamburg und Umgebung tätig. Sie übernehmen Aufgaben der Begleitung, Betreuung, Pflege und Bildung.

Unsere Anforderungen an Sie

- ✓ ein hohes Maß an Organisationsvermögen mit Prioritätensetzung
- ✓ sehr gute Kenntnisse in der Administration
- ✓ ausgeprägte Beratungs- und Kommunikationskompetenz
- ✓ Fähigkeit, auch unter Zeitdruck sorgfältig zu arbeiten
- ✓ Bereitschaft zur Einarbeitung in das Hochschulsystem und -recht
- ✓ sehr gute MS-Office und Datenbank Kenntnisse
- ✓ strukturiertes, eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten
- ✓ Verbindlichkeit, Engagement und Service-Orientierung
- ✓ Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben bei uns

- ✓ Beratung und Betreuung der Studierenden in allen studienrelevanten Fragen
- ✓ Organisation und Administration des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens
- ✓ Administration der Prüfungsverwaltung in allen Studiengängen
- ✓ Eingabe und Pflege der Studierendendaten in das Campus Management System
- ✓ Verwaltung aller studienrelevanten Abläufe
- ✓ Organisation und Durchführung von Infoveranstaltungen
- ✓ Organisation der relevanten Ausschüsse
- ✓ Aufbereitung statistischer Daten
- ✓ Archivierung der Studierendendaten

Das erwartet Sie bei uns

- ✓ eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum und viel Abwechslung
- ✓ eine vielseitige Tätigkeit und interessante Menschen
- ✓ ein Arbeitsplatz in einer sich dynamisch weiterentwickelnden Hochschullandschaft
- ✓ die Einbindung in ein engagiertes und kooperatives Team
- ✓ fundierte Einarbeitung
- ✓ gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ✓ Förderung der persönlichen Weiterentwicklung Schulung und Fortbildung
- ✓ eine Bezahlung nach TV-L 8 (mit zusätzlicher Altersvorsorge)
- ✓ HVV Profi-Ticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ev. Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie
der Stiftung Das Rauhe Haus
Horner Weg 170, 22111 Hamburg**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 20.03.2020 per E-Mail** (nur pdf-Dateien) mit dem Stichwort **Studierendensekretariat** an **rektorat.eh@rauheshaus.de**

Haben Sie Fragen zu unserer Ausschreibung? Rufen Sie gern an! Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Andrea Gruteser unter der Telefonnummer 040 / 65591-180 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.