

Lust auf eine neue berufliche Herausforderung? Wir suchen möglichst zum 01. Februar 2019

für unser Studiengangssekretariat

eine/n Mitarbeiter/in, Teilzeit (30 Std./Woche)

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

Sie ist Teil der Stiftung Das Rauhe Haus. Die rund 1.200 Mitarbeitenden der sozial-diakonischen Stiftung sind in Hamburg und Umgebung tätig und 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
- ✓ sehr gute allgemeine IT-, MS-Office und Datenbank Kenntnisse
- ✓ Verbindlichkeit, Engagement und Service-Orientierung
- ✓ Fähigkeit, auch unter Zeitdruck sorgfältig zu arbeiten
- ✓ strukturiertes, eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten
- ✓ Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- ✓ gute Kommunikationsfähigkeit
- ✓ gute Englischkenntnisse

Ihre Aufgaben bei uns

- ✓ Modulplanung und Terminierung der Seminare
- ✓ Erstellung Vorlesungsverzeichnis
- ✓ Prüfungsplanung
- ✓ Betreuung Dozent_innen und Lehrbeauftragte
- ✓ Erstellung von Lehraufträgen, Honorarverträgen und -abrechnungen
- ✓ Semesterorganisation und -administration
- ✓ Betreuung und Pflege der Lernplattform „Moodle“
- ✓ Gremienbetreuung
- ✓ Planung und Betreuung von Einführungstagen, Studientagen, Projekten und Fachtagungen
- ✓ Statistische Erfassung und Evaluation von Seminaren

Das erwartet Sie bei uns

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 03. Januar 2019 ausschließlich per E-Mail** mit dem Stichwort **Studiengangssekretariat** an

Ev. Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie
rektoerat.eh@rauheshaus.de

Haben Sie Fragen zu unserer Ausschreibung? Rufen Sie gern an! Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Herta Klett (Verwaltungsleiterin) unter der Telefonnummer 040 / 65591-180 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerbende und Menschen mit Migrationshintergrund werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht.