

Wir suchen ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in als Rektoratsassistentenz (m/w/d)

19,5 Std./Woche, zunächst befristet auf ein Jahr

Die Evangelische Hochschule im Stadtteil Hamburg-Horn hat aktuell ca. 600 Studierende in Studiengängen der Sozialen Arbeit & Diakonie in Vollzeit, berufs- und praxisintegrierend (dual). Hier sind 36 Mitarbeitende in der Lehre und Verwaltung tätig. Die Hochschule befindet sich in einem Ausbau- und Entwicklungsprozess insbesondere in berufs- und

praxisintegrierenden Studiengängen. Sie ist Teil der Stiftung Das Rauhe Haus. Das Rauhe Haus ist ein sozial-diakonisches Unternehmen. Wir sind nahe an den Menschen. Wir stehen für die Werte der Sozialen Arbeit und setzen uns für innovative Entwicklungen ein.

Ihr Profil

- ✓ Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Administration und möglichst Erfahrung im Hochschulbereich.
- ✓ Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsvermögen mit Prioritätensetzung.
- ✓ Sie können auch unter Zeitdruck mit hoher Effizienz arbeiten.
- ✓ Sie haben Erfahrung in Veranstaltungs- und Projektorganisation.
- ✓ Sie verfügen über sehr gute MS-Office- und Datenbankkenntnisse.
- ✓ Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und lösungsorientiert.
- ✓ Verbindlichkeit, hohe kommunikative Kompetenz und Service-Orientierung zeichnen Sie aus.

Ihre Aufgaben

- ✓ Assistenz für das Rektorat
- ✓ Organisation und Administration des Rektoratssekretariats
- ✓ Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- ✓ Führung der Hochschulordnungen
- ✓ Planung von Dienstreisen und Reisekostenbearbeitung
- ✓ Belegprüfung, Vorkontierung und Rechnungsstellung
- ✓ Koordinierung sämtlicher Bürokommunikation sowie Termine im Rektorat
- ✓ Pflege der Datenbank
- ✓ Intranetpflege

Ihre Vorteile

- ✓ Systematisches Onboarding, bei dem Sie die Vielfalt unserer Hochschule und der Stiftung kennenlernen.
- ✓ fundierte Einarbeitung
- ✓ verantwortungsvolle, vielseitige und strategisch bedeutsame Aufgabe
- ✓ gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie in einer mitarbeiter*innenorientierten Unternehmenskultur
- ✓ Präsenzarbeitsplatz mit Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- ✓ Förderung Ihrer persönlichen Weiterentwicklung und Fortbildung
- ✓ Bezahlung nach TV-L E 8 bei entsprechender Qualifikation und mit zusätzlicher Altersvorsorge
- ✓ Option auf Vertragsverlängerung
- ✓ Zuschuss zum HVV Profi-Ticket/Deutschlandticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail (nur PDF-Dateien) **bis zum 06.05.2024**, bei **khahn@rauheshaus.de** (Stichwort **Rektoratsassistentenz**).

Für Informationen vorab wenden Sie sich gern an die Rektorin Prof. Dr. Kathrin Hahn (Tel. 040 65591-295, E-Mail khahn@rauheshaus.de).

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.