

Lust auf eine neue berufliche Herausforderung? Wir suchen möglichst zum 15. April 2018

für unser Studierendensekretariat

eine/n Mitarbeiter/in, Teilzeit (31 Std./Woche)

Die Evangelische Hochschule im Stadtteil Horn 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. Die Hochschule befindet sich in einem Ausbau- und Entwicklungsprozess insbesondere im berufsbegleitenden Bereich.

Die Evangelische Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie 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
- ✓ 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
- ✓ gute Englischkenntnisse

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 (HIS)
- ✓ 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 mit interessanten Menschen
- ✓ ein Arbeitsplatz im Spannungsfeld 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 Proficard

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 4.3.2018 ausschließlich per E-Mail** mit dem Stichwort **Studierendensekretariat** an

Ev. Hochschule für Soziale Arbeit & Diakonie
hklett@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 gerne zur Verfügung.

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