

An der **Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Verwaltungsmitarbeitenden (m/w/d)

(Teilzeitstelle 50%)

zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr zu besetzen.

Eine Anschlussbeschäftigung ist vorgesehen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Redaktionelle und organisatorische Betreuung der Hochschulveröffentlichungen
- Organisation und Begleitung von Hochschulveranstaltungen (u.a. Vorträge, Workshops, Absolventenfeiern, Besuchergruppen)
- Alumnibetreuung
- Mitarbeit am jährlichen Sachbericht der Hochschule

Ihr Profil:

- Einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium für den gehobenen nichttechnischen Dienst oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Gute redaktionelle Fähigkeiten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit in angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre. Die Vergütung richtet sich je nach Qualifikation/Erfahrung bis zur Entgeltgruppe E 9 TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens zum 5. Mai 2019** per E-Mail (in einem PDF-Dokument) an: verwaltung@hfjs.eu

Die Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg strebt eine Erhöhung des Anteils der Frauen in den Bereichen an, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind. Entsprechend qualifizierte Frauen werden um ihre Bewerbung gebeten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.