

An der **Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/s

Verwaltungsbeschäftigten (m/w/d) im Sekretariat

(Teilzeitstelle 50%)

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine und rektoratsspezifische Sekretariatsaufgaben wie z.B. Postbearbeitung (deutsch, englisch), Terminmanagement, Fristenüberwachung, Telefonate und Schriftverkehr (deutsch, englisch), Ablage, Besucherempfang und -bewirtung, Raumverwaltung, Websitepflege, Protokollführung, Sitzungsvor- und -nachbereitung
- Dienstreisemanagement und Reisekostenabrechnung des Rektorats
- Telefonbeauftragte/r, Zoomkoordinator/in
- Vertretung des Studierendensekretariats und Mitarbeit in Studierendenangelegenheiten
- Zuarbeit für IT-Abteilung bei Einrichtung von EDV-Zugängen und E-Mail-Postfächern

Ihr Profil:

- Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder Erfahrungen in der Führung eines Sekretariats
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Fähigkeit zu positiver Innen- und Außenkommunikation
- Fundierte Computerkenntnisse (Microsoft Office)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L
- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Viele Vorteile entsprechend dem öffentlichen Dienst (z.B. Jahressonderzahlung, Jobticket)
- Vergünstigtes Mittagessen in unserer koscheren und vegetarischen Mensa

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens zum 5. Februar 2023** per E-Mail (in einem PDF-Dokument) an: verwaltungsleitung@hfjs.eu

Die Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.