

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

Verwaltungsmitarbeitenden (m/w/d) (Teilzeitstelle 75%)

zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr zu besetzen. Eine Anschlussbeschäftigung ist vorgesehen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Organisation und Begleitung von Hochschulveranstaltungen (u.a. Vorträge, Symposien, Workshops, Absolventenfeiern, Besuchergruppen)
- Schnittstellenübergreifende Organisationsaufgaben
- Alumnibetreuung

Ihr Profil:

- Einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium
- Praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Eigenständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit Medientechnik und den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vergütung je nach Qualifikation/Erfahrung bis zur Entgeltgruppe E 9 TV-L
- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice (1 Tag/Woche)
- 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 15. April 2024** per E-Mail (in einem PDF-Dokument) an: verwaltungslitung@hfjs.eu

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