

Die Hochschule Koblenz ([www.hs-koblenz.de](http://www.hs-koblenz.de)) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Am Standort Koblenz ist im Geschäftsbereich des Präsidenten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle unbefristet zu besetzen als

## **Assistentin/Assistent (m/w/d)**

**bis Entgeltgruppe 6 TV-L / Teilzeit 50 % (19,5 Stunden/Woche)**

### Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Referentin des Präsidenten bei der administrativen Prozessaufnahme und Prozessabbildung im Rahmen des Aufbaus und der Pflege eines prozessorientierten Qualitätsmanagements
- Sie unterstützen bei der Prozessaufnahme, der Dokumentation, der Modellierung und der Pflege von Prozessen
- Sie recherchieren zu Entwicklungen innerhalb des Prozessmanagements
- Sie bereiten Daten und Dokumentationen für die Referentin auf

### Ihre Qualifikation / Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsfähigkeit sowie strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- Kenntnisse in den Bereichen Qualitätsmanagement und Prozessmodellierung sowie Verständnis für die Hochschulorganisation sind von Vorteil

### Wir bieten:

- Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule
- diverse Angebote der Personalentwicklung zur beruflichen Qualifizierung
- mobiles Arbeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung und der dienstlichen Erfordernisse

Die Hochschule Koblenz tritt für Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für inhaltliche Fragen zu der Stelle steht Ihnen die Referentin, Frau Estefanía Guzmán Calderón ([guzmancalderon@hs-koblenz.de](mailto:guzmancalderon@hs-koblenz.de)), gerne zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 21.07.2024** per E-Mail in einem PDF-Dokument an die Hochschule Koblenz, Personalabteilung, E-Mail: [bewerbung@hs-koblenz.de](mailto:bewerbung@hs-koblenz.de).



Die Hochschule Koblenz verfügt über eine hochschulnahe Kindertagesstätte. Darüber hinaus bieten wir Ferienfreizeitangebote für Kinder von Hochschulangehörigen.