



Sind Sie die organisatorische Power, die unser Fachbereichsteam zum Strahlen bringt? Dann suchen wir Sie als

Verwaltungskraft im Sekretariat (m/w/d)

Standort Koblenz | Fachbereich Ingenieurwesen | Vollzeit | ab sofort | unbefristet | bis Entgeltgruppe 6 TV-L

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich

Die Hochschule Koblenz (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.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von administrativen Aufgaben des laufenden Tagesgeschäfts im Fachbereich
- zentrale Sichtung und Weiterleitung des Postein- und Postausgangs
- administrative Unterstützung bei der Durchführung von Studiengangs- und Lehrevaluationen nach Vorgabe des Dekanats
- Mitwirkung bei Beauftragung von Lehrbeauftragten und Einstellung von wissenschaftlichen Hilfskräften
- Unterstützung bei der Pflege der OLAT-Kurse des Fachbereichs
- Bestandsüberwachung, Ausgabe und Beschaffung von Büromaterial im Fachbereich

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, alternativ kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sehr guter Umgang mit den MS Office Programmen, insbesondere Excel und Word
- Kenntnisse der Software OLAT sind wünschenswert
- Kenntnisse über Hochschulprozesse wünschenswert
- englische Sprachkenntnisse wünschenswert

Unsere Benefits

- | | |
|--|--|
|  30 Tage Urlaub pro Jahr und Möglichkeit zum Sabbatical |  Angebote Cafeteria und Mensa |
|  Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule |  Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistung und betriebliche Altersvorsorge |
|  diverse Angebote der Personalentwicklung zur beruflichen Qualifizierung |  flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie Teilzeitangebote |
|  gute Verkehrsanbindung |  mobiles Arbeiten bis zu 40 % |
|  strukturiertes Onboarding-Konzept |  zahlreiche Angebote zu Familie und Gesundheit |

Wir treten **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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen bis 29. April 2025 über unser **Onlinebewerbungsportal**. Fragen beantworten Ihnen gerne Ihre Ansprechpersonen zu dieser Stelle. Weitere Informationen zur Hochschule Koblenz als Arbeitgeberin finden Sie **hier**.