

Das Zentrum für Hochschuldidaktik und Lebenslanges Lernen (ZHL) bietet vielseitige, zeitgemäße und innovative Weiterbildungsformate sowie Studierfähigkeitstests an. Zielgruppen des ZHL sind Lehrende, Mitarbeiter*innen und zukünftige Studierende der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW).

Mit den Abteilungen Hochschuldidaktik, Fortbildung sowie dem Testzentrum gehört es zum DHBW Center for Advanced Studies (DHBW CAS), das berufsintegrierende Master-Studiengänge sowie Seminare im Bereich der Wissenschaftlichen Weiterbildung anbietet. Beide sind Teil der DHBW und damit der größten Hochschule Baden-Württembergs.

Das ZHL befindet sich auf dem Bildungscampus in Heilbronn in einem modernen und sehr gut ausgestatteten Umfeld.

Zur weiteren Unterstützung suchen wir auf dem Bildungscampus in Heilbronn zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

*Mitarbeiter*in zur Unterstützung administrativer Tätigkeiten in der Abteilung Hochschuldidaktik*

im Rahmen eines Mini-Jobs – ca. 8 Stunden/Woche, für ein Jahr befristet, Kennziffer 2101

IHRE AUFGABEN:

- Sie unterstützen uns beim Dokumentenmanagement und der digitalen Ablage.
- Sie entlasten uns bei allgemeinen Sekretariatsarbeiten der Hochschuldidaktik. Dies beinhaltet beispielsweise die Betreuung von Veranstaltungen, Bearbeitung und Aktualisierung von Daten am PC und Aktenablage.
- Außerdem wirken Sie bei der Recherche nach Seminarleitungen mit.

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Sie arbeiten sehr zuverlässig, sauber und strukturiert. Mit großen Freiheiten und flexibler Arbeitszeitgestaltung im Homeoffice können Sie umgehen und sich selbstverantwortlich organisieren. Die digitale Zusammenarbeit (auch im Rahmen der Einarbeitung) können Sie sich gut vorstellen.
- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Die neue deutsche Rechtschreibung können Sie bei der Korrektur von Dokumenten und dem Erstellen von E-Mails fehlerfrei umsetzen.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme, insbesondere die Erstellung von Serienbriefen zur Erstellung z.B. von Teilnahmebescheinigungen und der Versand dieser an den entsprechenden Personenkreis.
- Sie sind bereit, vereinzelt bei Veranstaltungen am späten Nachmittag (ca.16.00 – 18.00 Uhr) vor Ort zu sein.

Ein kleines Team freut sich auf Ihre engagierte Mitarbeit.

Das DHBW CAS fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument bis zum 14.02.2021 per E-Mail an bewerbung@cas.dhbw.de*

Auskünfte erteilt Ihnen:

Frau Margarite Altstadt
margarite.altstadt@cas.dhbw.de
Tel. +49 (0) 7131 . 3898 - 204

* Die Bewerbungsunterlagen werden aus Datenschutzgründen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.