

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. Das ZHL ist Teil der DHBW und damit der größten Hochschule Baden-Württembergs. Es 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 mit Schwerpunkt Seminarorganisation (w/m/d)*

Stellenumfang 50%, befristet auf 2 Jahre, Kennziffer 2117

### **IHRE AUFGABEN:**

- Sie koordinieren und begleiten Weiterbildungsveranstaltungen des Zentrums für Hochschuldidaktik und Lebenslanges Lernen.
- Die Spannweite der Aufgaben reicht dabei von Terminvereinbarungen, Raum- und Veranstaltungsplanung bis hin zur persönlichen Begrüßung von Seminarleitungen und Teilnehmenden bei virtuellen Veranstaltungen und vor Ort auf dem Bildungscampus in Heilbronn.
- Für die systematische Abwicklung aller Prozesse rund um die Veranstaltungen nutzen Sie ein Seminarmanagement-Tool.
- Schreibarbeiten in Deutsch, das Erstellen von Power-Point-Präsentationen, transparente Dokumentenablage und professionelle Gestaltung von Routine-tätigkeiten sind für Sie selbstverständlich.

### **FACHLICHE ANFORDERUNGEN:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder einem vergleichbaren Ausbildungsberuf sowie erste Berufserfahrung sind Einstellungsvoraussetzung.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office Kenntnisse und die Fähigkeit, sich rasch in neue IT-Programme einzuarbeiten, runden Ihr Profil ab.

### **PERSÖNLICHEN FÄHIGKEITEN:**

- Hohe Zuverlässigkeit und exaktes Arbeiten zeichnen Sie aus.
- Sie sind eine serviceorientierte Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten.
- Mit flexiblen Arbeitsformen (mobiles Arbeiten) können Sie aufgabenorientiert umgehen.
- Sie lernen gerne neue Aufgabenfelder kennen.

### **IHRE PERSPEKTIVE:**

- Wir bieten ein modernes und sehr gut ausgestattetes Arbeitsumfeld am Standort Heilbronn. Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit von mobilem Arbeiten sind gegeben.
- Mit einem interessanten und vielseitigen Fortbildungsprogramm fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Als familiengerechte Hochschule unterstützen wir Sie durch Beratung und individuelle Übereinkünfte bei der Kinderbetreuung oder der Pflege von Angehörigen.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 vergütet werden.

Die DHBW sieht und lebt den Mehrwert von Diversity und legt großen Wert auf die Vielfalt ihrer Mitglieder. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung  
bis zum 09.01.2022 in einem  
PDF-Dokument per E-Mail an  
[bewerbung@cas.dhbw.de](mailto:bewerbung@cas.dhbw.de)\*

### **Auskünfte erteilt Ihnen:**

Frau Carola Zartmann  
[bewerbung@cas.dhbw.de](mailto:bewerbung@cas.dhbw.de)  
Tel. +49 (0) 7131 . 3898 - 215

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