



Evangelische Hochschule
Darmstadt

University of Applied Sciences
eh-darmstadt.de

Die Evangelische Hochschule Darmstadt (EHD) ist eine staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften (HAW) in Rechtsform einer Kirchlichen Körperschaft des öffentlichen Rechts sowie in Trägerschaft der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Sie kooperiert dazu mit der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck. Mit dem Profil einer evangelischen SAGE-Hochschule, sind an ihr ca. 1.400 Studierende in 14 Studiengängen der Sozialen Arbeit, der Gesundheits- und Bildungsberufe sowie der Diakonie und der Gemeinde- und Religionspädagogik immatrikuliert. Mit 35 Professuren, einem akademischen Mittelbau und ca. 100 Lehrbeauftragten vermittelt Sie durch anwendungsbezogene Lehre und Forschung eine auf wissenschaftlicher Grundlage beruhende Bildung, die zu entsprechender Tätigkeit im Berufsfeld befähigt. Zahlreiche, überwiegend drittmittelfinanzierten Forschungs- und Transferprojekten mit ca. 10 wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen ergänzen das Hochschulprofil, ebenso wie die Fort- und Weiterbildungsangebote. In der Verwaltung und den wissenschaftsunterstützenden Diensten sind ca. weitere 35 Beschäftigte für Studierende, Lehrende und unsere Partner:innen aus Praxis, Kirche und Diakonie sowie Land und Kommunen etc. serviceorientiert tätig.

Für unseren Hauptsitz in Darmstadt suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Position

Sekretär:in im Präsidialamt (m/w/d)

unbefristet, mit einem Stellenumfang von 50% (19,5 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Präsidenten, auch am Nachmittag
- Selbstständiger Schriftverkehr, Redigieren von Artikeln und anderen Schriftstücken
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Gremienwahlen
- Weitere projektbezogene Aufgaben im Präsidialamt
- Sekretariatsablage führen und Akten verwalten
- Post- und Emailbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, dynamische und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungspielraum in direkter Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung
- Sicheres unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 KDO der EKHN (vergleichbar E 8 – 9a TV-H o. TVöD VKA), ca. 21.000,00 € brutto bis 25.000,00 € brutto p.a., Einstufung je nach Qualifikation und Berufserfahrung zzgl. Jahressonderzahlung und VWL

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 460924
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*

- Mobiles Arbeiten, Homeoffice und flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Förderung und kostenlose Weiterbildungsmöglichkeiten
- Rein arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung bei der EZVK (EZVK Grund - Infos: www.ezvk.de)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage (Gründonnerstag, Heiligabend, Silvester, Geburtstag halbtags) und bis zu 24 Gleittagen pro Jahr
- Zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber
- Eine innovative Arbeitsumgebung mit modernem Arbeitsequipment
- Sehr gute Verkehrsanbindung zum Bahnhof, öffentlichen Verkehrsnetz und zur Autobahn A5/ A67
- RMV-Jobticket Premium und kostenloser Mitarbeiterparkplatz
- Fitnesszuschuss zum eGym Wellpass
- Tolle Events, gemeinsame Aktivitäten wie z. Bsp. Besuch Darmstädter Heinerfest
- Kantine

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder als Verwaltungsfachkraft
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz / Vorzimmer
- Sympathisches und gleichzeitig souveränes Auftreten
- Organisations- und Improvisationstalent mit angemessenen Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit im Team
- Strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsstärke
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit als auch kommunikative Kompetenz
- Höchste Beherrschung der deutschen Sprache in Word und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Schwerbehinderte Kandidaten (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt. Im Sinne der Chancengleichheit, Inklusion und Vielfalt von Menschen an unserer Hochschule sind diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG an der EHD Standard.

Gewünscht wird die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) zugehörigen Kirche. Näheres regelt das Einstellungsgesetz der EKHN.

Unsere Stellenausschreibung hat Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Karriereportal auf unserer Homepage unter www.eh-darmstadt.de

Für Fragen steht Ihnen unser Kanzler, Herr Dr. Lankenau, unter kanzler@eh-darmstadt.de gerne zur Verfügung.