

An der Fachhochschule Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Hochschulverwaltung eine Stelle als

## **Mitarbeiter\*in Studienorganisation & Studierendensekretariat (m/w/d)**

in Vollzeit oder Teilzeit, vorerst befristet für 1 Jahr zu besetzen. Die Möglichkeit einer Entfristung der Stelle ist gegeben.

Sie sind ein Organisationstalent, behalten immer den Überblick und Sie bringt so schnell nichts aus der Ruhe? Sie sind kommunikativ und möchten sowohl unsere Dozent\*innen, als auch unsere Student\*innen im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen? Perfekt! Dann ist diese kombinierte Stelle im Bereich Studienorganisation und Studierendensekretariat genau das richtige für Sie!

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Personaleinsatzplanung der festangestellten Lehr- und freiberuflichen Honorarkräfte in Abstimmung mit den Dekanaten
- Stunden- und Raumplanung für die verschiedenen Studiengänge der FHD
- Semesterbegleitende Unterrichtsorganisation und Unterstützung der Lehrkräfte u.a. bei technischen und organisatorischen Fragen
- Vertrags- und Rechnungsmanagement für die freiberuflichen Honorarkräfte
- Administrative Aufgaben
- Ansprechpartner\*in für unsere Student\*innen, Interessent\*innen und Partner\*innen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation interner und externer FHD-Veranstaltungen
- Beteiligung an Infotagen, Messen und sonstigen Aktivitäten zum Anwerben neuer Studieninteressent\*innen
- Sie agieren als wichtige Schnittstelle innerhalb der Fachhochschule Dresden.

### **Das bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und möglichst erste Erfahrungen aus der Dienstleistungs- oder Bildungsbranche.
- Berufsanfänger\*innen und Quereinsteiger\*innen sind ebenfalls willkommen.
- Sie sind kommunikativ, verfügen über ein gutes Zeit- und Selbstmanagement und arbeiten strukturiert.
- Sie sind gewissenhaft, agieren lösungsorientiert, zuverlässig und sind ein Teamplayer.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office Anwendungen.
- Sie sind bringen ein gewisses technisches Verständnis und Interesse mit.
- Ihre Englischkenntnisse ermöglichen Ihnen eine gute Kommunikation mit ausländischen Student\*innen und Partner\*innen.
- Die Flexibilität, an vereinzelten Samstagen im Jahr oder auch bei Bedarf zu Abendterminen in der Hochschule anwesend sein zu können.

**Das bieten wir Ihnen:**

- Die Möglichkeit, selbst zu gestalten und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Work-Life-Balance
- Zentrale Lage mit guter Anbindung zum ÖPNV
- Angebot zur Nutzung eines Jobtickets für den ÖPNV der DVB AG oder eines unterstützten Jobfahrrads
- Nutzung des hauseigenen Fitnessstudios
- Schnelle, kurze Entscheidungswege aufgrund flache Hierarchien
- Ein aufgeschlossenes, motiviertes Team, welches sich schon heute auf Sie freut!

Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich am besten noch heute!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter der Kennziffer **VW-2023-STO** inkl. möglichem Arbeitsbeginn und Ihren Gehaltsvorstellungen als PDF per E-Mail an [hochschulleitung@fh-dresden.eu](mailto:hochschulleitung@fh-dresden.eu).

Für weitere Auskünfte rundum die Stelle steht Ihnen die Kanzlerin der FHD, Conny Berger ([c.berger@fh-dresden.eu](mailto:c.berger@fh-dresden.eu) // 0351 4445-412) gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!