



Die Hochschule Darmstadt (h_da) sucht in der Zentralen Organisationseinheit **Weiterbildung und Duales Studienzentrum** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **zunächst** befristet bis zum 31.12.2028 zur Vertretung eine*n

Mitarbeiter*in (50%)
Kennziffer: 108a/2026 S.3

Für die Hochschule Darmstadt (h_da) ist der Ausbau und die Durchführung von berufsbegleitenden wissenschaftlichen Weiterbildungsangeboten ein zentraler Bestandteil ihres Profils und ihrer strategischen Weiterentwicklung zu einem „Haus des lebensbegleitenden Lernens“. Im Rahmen der kontinuierlichen Etablierung attraktiver und zukunftsweisender Angebote suchen wir Sie für die Mitarbeit in der Administration unserer Weiterbildungsprogramme. Das Spektrum Ihrer Tätigkeit? Mit Ihrer empathischen und engagierten Persönlichkeit arbeiten Sie in unserem First-Level-Support. Hier gestalten Sie den ersten Kontakt zu interessierten Privat- und Geschäftskunden. Ebenso freuen wir uns auf Ihre Mitarbeit in der darauffolgenden Ebene, der kundenorientierten Administration unserer berufsbegleitenden Studiengänge und Zertifikatsangebote.

Ihre Aufgaben:

- First Level Support und Backoffice für berufsbegleitende Zertifikatsangebote und Weiterbildungsangebote ohne Prüfung
- Beratung und Unterstützung von Studierenden der berufsbegleitenden und dualen Studienprogramme des Fachbereichs Wirtschaft bezüglich der Studien- und Prüfungsbedingungen sowie des Studienverlaufs
- Organisation und Durchführung sowie Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Abläufe im Prüfungsbereich für die genannten Studienprogramme
- Verwaltung der Studierendendaten sowie Pflege der Modul- und Prüfungsorganisationsdaten für die genannten Studienprogramme einschließlich der Erstellung von Abschlusszeugnissen
- Abstimmung und Entscheidungsfindung mit abteilungs- bzw. hochschulinternen Schnittstellen
- Sekretariatsarbeiten und Sachbearbeitung sowie abteilungsinterne Vertretung im Bereich Finanzen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Von Vorteil sind:
 - Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule
 - Erfahrungen mit einem CustomerRelationshipManagementSystem (CRM), idealer Weise Cobra
 - Kenntnisse in einem ContentManagementSystem (CMS), idealer Weise Typo 3
 - Sehr gute Kenntnisse der Prüfungsordnungen sowie der einschlägigen Erlasse und Verordnungen
 - Erfahrung in der Studien-, Lehr- und Prüfungsorganisation
- Lernbereitschaft für weitere Anwendungsprogramme
- Beratungskompetenz, sowie ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten und Kontaktfreudigkeit
- Soziale Kompetenz im Publikumsverkehr sowie freundliches Auftreten und Diskretion
- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten und zu Dienstreisen

- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für das Jahr 2026 die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **30.04.2026** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per **E-Mail mit Anhang im pdf-Format** an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für Rückfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte per Mail oder Telefon an Dr. Mario Seger (Abteilungsleitung): mario.seger@h-da.de oder +49 6151.533-60166