



Die Hochschule Darmstadt sucht im Ressort P.7 - Sprachenzentrum ab dem 01.08.2026 befristet zur Vertretung bis zum 30.09.2027 eine*n

Koordinator*in Administration Sprachenzentrum (60 %)

Kennziffer: 137/2026 P.7

Ihre Aufgaben:

- Koordination der wechselseitigen Anforderungen von Hochschulverwaltung und des Sprachenzentrums
- Unterstützung der Leitung des Sprachenzentrums bei der Planung und Verwaltung des Budgets, sowie der QSL-Mittel (Erstellung von Ressourcenübersichten, Forecasts, Vorbereitung von Anträgen)
- Unterstützung der Leitung des Sprachenzentrums bei der Abwicklung von Akkreditierung und Reakkreditierung (Koordination und Dokumentation von Exporten im Rahmen von (Re-)Akkreditierungsverfahren der Studienprogramme der Hochschule)
- Unterstützung der Leitung des Sprachenzentrums bei Personalverfahren (Begleitung von Einstellungsverfahren)
- Außendarstellung und Öffentlichkeitsarbeit
- Inhaltliche Vorbereitung von Sitzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbar (Bachelor oder FH-Diplom)
- Kenntnisse im Controlling
- Kenntnisse in Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Von Vorteil sind:
 - Kenntnisse der relevanten Rechtsvorschriften im Bereich Finanzen und Beschaffung (z.B. Vergabevorschriften; Haushaltsordnung des Landes)
 - Kenntnisse in der Abwicklung von Akkreditierungsverfahren
 - Grundkenntnisse im Umgang mit SAP
 - Grundkenntnisse im Umgang mit einem Content-Management-System, idealerweise mit TYPO 3
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Soziale Kompetenz und freundliches Auftreten
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 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 für 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 **02.06.2026** 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.