



Die Hochschule Darmstadt strebt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitbesetzung im Kanzlerbüro an und sucht dafür eine

**Assistenz der Hochschulleitung (100%)**  
**Kennziffer: 198/2024 K.0**

Die Hochschule Darmstadt ist bundesweit eine der größten Hochschulen für Angewandte Wissenschaften mit Standorten in den Städten Darmstadt sowie Dieburg und mit weiteren acht europäischen Partner-Hochschulen Teil der Allianz European University of Technology EUT+. An ihr lernen mehr als 16.000 Studierende.

Das Kanzlerbüro unterstützt den Kanzler und seine ständige Kanzlervertretung bei der Ausübung ihrer Dienstaufgaben: Der Kanzler ist als Mitglied des Präsidiums Leiter der Hochschulverwaltung mit rund 1.000 Beschäftigten. Zu seinen Hauptaufgaben zählen unter anderem die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, die Personal- und Rechtsangelegenheiten das Bau- und Liegenschaftsmanagement sowie der Bereich IT-Dienste. Seine ständige Vertretung verantwortet unter anderem die Bereiche Gesundheit, Arbeitssicherheit und Umwelt sowie Personal- und Organisationsentwicklung und Familie und Soziales und unterstützt den Kanzler bei der Umsetzung aller die Leitungsebene betreffenden Aufgaben und Projekte.

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Die Unterstützung des Kanzlers sowie der ständigen Kanzlervertreterin im Tagesgeschäft.
- Enge Zusammenarbeit mit der Referentin des Kanzlers, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Die Überwachung und Koordination sämtlicher Termine, um eine effiziente Zeitnutzung zu sichern.
- Die Planung und Organisation von Dienstreisen, inklusive der dazugehörigen Abrechnungen.
- Die sorgfältige Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Vorträgen.
- Die Erstellung aussagekräftiger Präsentationen, detaillierter Berichte und präziser Protokolle.
- Die Korrespondenz mit internen und externen Partnern, um eine starke Vernetzung zu fördern.
- Ein effizientes Dokumentenmanagement und eine akkurate Aktenführung.
- Die Unterstützung und Projektassistenz bei allen im Ressort des Kanzlers anfallenden Projekten.
- Die Erbringung der oben genannten Aufgaben auch im Rahmen von EUT+ (European University of Technology), um unseren Beitrag zu dieser wichtigen europäischen Initiative zu leisten.

**Ihr Profil zeichnet sich durch folgende Kompetenzen und Erfahrungen aus:**

- Sie haben eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studienabschluss in Verbindung mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich/Sekretariatsbereich oder einen Abschluss als Fremdsprachenkorrespondent\*in mit mindestens fünfjähriger Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich/Sekretariatsbereich
- Sie bringen berufliche Erfahrung im Sekretariatsbereich mit, vorzugsweise im Umfeld von Vorstands- oder Geschäftsführungsebenen.
- Ihr Organisationstalent kommt besonders bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen zum Tragen.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Kompetenzen zählen zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar und präzise auszudrücken.
- Ein hohes Maß an Serviceorientierung, die Fähigkeit, gut mit Stress umzugehen, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Eine eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Zudem sind Sie versiert im Umgang mit den Themen Gender und Diversity.

Es wäre von Vorteil, wenn Sie über Folgendes verfügen:

- Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache.
- Erfahrung im Aufbau und in der Pflege von Dokumentenmanagementsystemen.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Aufgrund des spezifischen Anforderungsprofils dieser Position ist die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice auf maximal einen Tag pro Woche beschränkt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförderplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförderplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

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 die Jahre 2024-2025 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 **19.06.2024** an die

Hochschule Darmstadt  
Personalabteilung,  
Schöfferstr. 3  
64295 Darmstadt



oder

per **E-Mail mit Anhang im pdf-Format** an [karriere@h-da.de](mailto: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.