



Die Hochschule Darmstadt sucht im Fachbereich in der Zentralen Organisationseinheit International Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Persönliche Assistenz der Abteilungsleitung (100 %)

Kennziffer: 297/2025 P.3

Ihre Aufgaben:

- Persönliche Assistenz der Abteilungsleitung
- Finanzadministration der Drittmittelprojekte der Abteilung inkl. allgemeine Kontoführung für alle Mittel der Abteilung
- Vorbereitung und Unterstützung bei Veranstaltungen, Meetings, Messen, Besucherdelegationen und Sitzungen der Abteilung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der öffentlichen Haushaltsführung und Finanzbuchhaltung
- Von Vorteil:
 - Gute Kenntnisse der Projektförderung im DAAD
 - Fundierte Kenntnisse der entsprechenden EDV Anwendungen (MS-Office, MoveOn, SAP)
 - Kenntnisse in der Anwendung des Online-Portal des DAAD
- Erfahrung in der Finanzadministration
- Organisationsgeschick
- Ansprechendes Formulierungsvermögen
- Hohe Serviceorientierung
- Verlässlichkeit in der Einhaltung der Vertragsbestimmungen
- Selbständige, strukturierte sowie sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- 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 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 2025-2026 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 **13.08.2025** 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.