



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

Assistenz (100 %)

Kennziffer: 297a/2025 P.3

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung
 - Erstellung und Aufbereitung von Vorlagen, Präsentationen und Protokollen
 - Mitwirkung bei der Erstellung strategischer und konzeptioneller Unterlagen der Abteilung
 - Dokumentenmanagement sowie Unterstützung der internen Büro- und Ablauforganisation
- Finanzadministration der Drittmittelprojekte der Abteilung
 - Eigenverantwortliche Verwaltung und Überwachung der Drittmittelprojekte der Abteilung
 - Koordination und Betreuung der Projektfinanzen in den DAAD-Programmen sowie Sicherstellung der Einhaltung aller Berichtspflichten
 - Vorbereitung von Finanzierungsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten
 - Abstimmung mit der Projektleitung, den Partnern im In- und Ausland sowie der Finanzabteilung
 - Erstellung von Statistiken, Kontenprüfungen und Auswertungen im Rahmen der Projektfinanzen
- Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Unterstützung von Sitzungen, Besprechungen, Dienstreisen, Veranstaltungen, Meetings, Messen und Besucherdelegationen der Abteilung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studienabschluss in Verbindung mit einer mindestens 2-jährigen Berufserfahrung im Büro- oder Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (entspricht Referenzniveau mind. C1)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache (entspricht Referenzniveau mind. B1)
- Gute Kenntnisse der Projektförderung im DAAD sind von Vorteil
- Erfahrung in der Finanzadministration
- Kenntnisse der entsprechenden EDV-Anwendungen
- Verlässlichkeit in der Einhaltung der Vertragsbestimmungen
- Organisationsgeschick
- Ansprechendes Formulierungsvermögen
- Hohe Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige 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 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 **17.03.2026** 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.