

DAS DUALE HOCHSCHULSTUDIUM MIT ZUKUNFT.



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist mit 34.000 Studierenden an 12 Standorten die größte Hochschule Baden-Württembergs. Gemeinsam mit 9.000 ausgewählten Unternehmen und sozialen und

gesundheitsnahen Einrichtungen sorgt die DHBW für einen in Theorie und Praxis exzellent qualifizierten Fachkräftenachwuchs in den Bereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit.

Die Verwaltung des Präsidiums der DHBW nimmt zentrale Aufgaben der Hochschule in den Bereichen Allgemeine Hochschulverwaltung, Akademische Angelegenheiten sowie Corporate IT Services wahr. **Hier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als**

Mitarbeiter*in am Empfang (m/w/d) in Teilzeit (50 %)

zu besetzen.

Sie sind erste*r Ansprechpartner*in für Gäste, Repräsentant*innen unserer dualen Partnerunternehmen, Sitzungsteilnehmer*innen und sonstige Besucher*innen der Verwaltung des Präsidiums. Ihr Aufgabengebiet umfasst die Zugangskontrolle im Eingangsbereich, die interne Zuordnung der Gäste und die Erteilung von Auskünften. Weitere Verantwortungsbereiche sind die Koordination und Organisation der Sitzungsräume sowie deren Bewirtung. Zudem sind Sie für die Telefonzentrale sowie für die Postannahme, -verteilung und -versand zuständig. Als interne*r Dienstleister*in unterstützen Sie je nach Bedarf auch die Dokumentenverarbeitung, -ablage und -archivierung der Verwaltung des DHBW-Präsidiums. Zudem arbeiten Sie an der Einführung des elektronischen Posteingangs mit.

Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung als Empfangssekretär*in, in der Telefonzentrale, der Postbearbeitung und im Bereich der Bewirtung. Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten mühelos mit gängigen Microsoft Office Produkten. Dazu verfügen Sie über eine gute mündliche Ausdrucksweise und können idealerweise auch auf Englisch Auskunft geben. Selbst in hektischen Zeiten bewahren Sie den Überblick und wissen, Prioritäten zu setzen. Als freundliche und aufgeschlossene Person stellen Sie sich gerne neuen Herausforderungen und finden sich schnell in neue Prozesse ein.

Wir bieten einen vielseitigen Aufgabenbereich in einem modernen und gut ausgestatteten Umfeld in attraktiver Lage im Zentrum von Stuttgart. Flexible Arbeitszeiten, Angebote zur Gesundheitsförderung, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine offene und kollegiale Teamkultur zeichnen uns aus.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen entsprechend den Vorschriften des geltenden Tarifvertrages in der Entgeltgruppe 5 TV-L.

Um die Gesundheit aller Beteiligten während der Corona-Pandemie zu schützen, können Vorstellungsgespräche in Abstimmung mit den Bewerber*innen persönlich vor Ort oder per Videokonferenz stattfinden. Wir informieren Sie zeitnah über die entsprechende Handhabung im Besetzungsverfahren.

Die DHBW sieht und lebt den Mehrwert von Diversity und legt großen Wert auf die Vielfalt ihrer Mitglieder. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Jürgen Leipert (leipert@dhbw.de, Tel.: 0711/320660-27) gerne zur Verfügung. Bei Fragen zum Verfahren steht Ihnen das Personalreferat, Frau Lena Shaw (Tel.: 0711/320660-19), gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **01.12.2021** online über unser Bewerbungsportal auf der Homepage der DHBW – **Kennziffer 1674** <http://www.dhbw.de/die-dhbw/stellenangebote.html>

