

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist mit ihren derzeit rund 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.

**ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT IST IN DER VERWALTUNG DES PRÄSIDIUMS DER DHBW DIE UNBEFRISTETE STELLE DER\*DES**

## Leiter\*in Kanzlerbüro (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen des Kanzlers sowie deren Ergebnissicherung
- Inhaltliche Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Stellungnahmen und Wortbeiträgen sowie die inhaltliche Vorbereitung von Gremiensitzungen und Strategieplanungen
- Führen der Mitarbeiter\*innen des Kanzlerbüros
- Erarbeitung und Koordination der Umsetzung von geschäftsordnenden Regelungen und Richtlinien
- Mitwirkung bei strategischen Entscheidungen und Begleitung der Umsetzung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Hochschule mit Fokus auf eine moderne, agile Verwaltung
- Projektmanagement des Organisationsentwicklungsprojektes „Verwaltung 2025“
- Konzeption und Einführung neuer Arbeitsformen und -methoden für die Verwaltung
- Budgetplanung und -überwachung

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium
- Berufserfahrungen und erste Führungserfahrung im Bereich der Hochschuladministration sowie sehr gute Kenntnisse des Wissenschaftsbetriebes
- Kenntnisse und Kompetenzen hinsichtlich Organisationsentwicklung, Changemanagement und Projektmanagement
- Überdurchschnittliche Kompetenzen bei der inhaltlichen Vorbereitung, Moderation und Auswertung von Besprechungen
- eigenständige Arbeitsweise und Bereitschaft zur strukturübergreifenden Zusammenarbeit
- Analytische Arbeits- und Denkweise, Organisationsgeschick sowie agiles Mindset
- Sehr gute Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- Hohe Sozialkompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- Konfliktfähigkeit und Fähigkeit zum Umgang mit Emotionen in Veränderungsprozessen

### Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten im Hochschul- und Wissenschaftsumfeld
- Ein engagiertes Team, in dem ein wertschätzendes Miteinander die Arbeit bestimmt und Raum für Persönlichkeit bleibt
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in attraktiver Lage im Zentrum von Stuttgart.
- Die Möglichkeit mobil zu arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen entsprechend den Vorschriften des geltenden Tarifvertrages in der Entgeltgruppe 13 TV-L.

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. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

### Ihre Bewerbung

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von dem Kanzler der DHBW, Herr Dr. Wolf Dieter Heinbach (0711 320660 33). Bei Fragen zum Verfahren steht Ihnen das Personalreferat, Frau Lena Shaw (0711 320660 19) gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **12.01.2023** online über unser Bewerberportal auf der Homepage der DHBW – **Kennziffer 1709**: <http://www.dhbw.de/die-dhbw/stellenangebote.html>