

Am Annelie-Wellensiek-Zentrum für Inklusive Bildung (AW-ZIB) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg ist zum 1. November 2020 die Stelle einer/eines

Beschäftigten im Sekretariatsbereich (w/m/d) **(50%; TV-L EG 5)**

zunächst befristet bis 31.10.2022 zu besetzen. Eine Entfristung wird angestrebt.



Das vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg geförderte Annelie-Wellensiek-Zentrum für Inklusive Bildung (AW-ZIB) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg stellt eine bundesweit und international einzigartige Lehr- und Forschungseinrichtung dar, in der inklusionsorientierte Bildungsangebote durch Bildungsfachkräfte (Menschen mit Behinderung) als „Experten in eigener Sache“ in die Hochschullehre eingebracht werden.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams des AW-ZIB in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Terminkoordination sowie Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie dienstlicher Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von (internationalen) Tagungen und Workshops
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Vorlagen sowie Präsentationen
- Organisation des Sekretariatsbetriebs

Ihr Profil (Einstellungsvoraussetzungen)

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich
- organisatorisches Talent und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit mit abwechslungsreichem Aufgabenspektrum
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen Frauen bisher unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte bis zum **18. September 2020** mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des Kennworts „Sekretariat AW-ZIB“ an die Pädagogische Hochschule Heidelberg, Personalabteilung, Keplerstr. 87, 69120 Heidelberg, oder in elektronischer Form (in einem einzigen pdf-Dokument mit max. 5 MB) an bewerbung@vw.ph-heidelberg.de.

Wir bitten um Verständnis, dass die übersandten Originalunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie unter www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html (PDF) .

