

An der Pädagogischen Hochschule Heidelberg sucht zum 1. Januar 2021 einen/eine

## **Sekretär/-in des Rektors (w/m/d)** **(100%; TV-L EG 6)**



### **Ihre Aufgaben**

- Führung des Sekretariats und Unterstützung des Rektors bei operativen Themen und im Tagesgeschäft
- Abwicklung der Geschäftskorrespondenz (ggf. auch in Englisch)
- administrative Vorbereitung von Gremiensitzungen (Senat, Dienstgespräche etc.)
- Betreuung der Korrespondenz mit den Ministerien (insbesondere Berufungsverfahren)
- Planung und Organisation von großen Veranstaltungen (akademische Feiern, Festakte etc.)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Mitarbeit bei der Umstellung der Aktenführung auf digitale Formate
- Recherchearbeiten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Ihr Profil (Einstellungsvoraussetzungen)**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich einer Hochschule ist wünschenswert
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office (insb. Outlook), idealerweise Erfahrungen mit digitaler Aktenführung
- hohe Selbständigkeit, organisatorisches Talent und exaktes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- gute Umgangsformen und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit mit abwechslungsreichem Aufgabenspektrum

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 Rektor“ 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](mailto: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](http://www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html) (PDF) .

