

An der Fakultät für Kultur- und Geisteswissenschaften der Pädagogischen Hochschule Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines\*iner

## **Beschäftigten in der Verwaltung (w/m/d) (50%, TV-L EG 5)**

unbefristet zu besetzen.



### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei der Organisation von Forschung und Lehre voraussichtlich in den Fächern Theaterpädagogik und Medienbildung
- Erledigung der dienstlichen Korrespondenz
- administrative Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Lehraufträgen, Gastspielen und Prüfungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Theaterproduktionen
- Mitwirkung bei der Organisation von Werbe- und Fundraising-Kampagnen

### **Einstellungsvoraussetzungen**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich
- Praxiserfahrung in Sekretariatsarbeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen; Kenntnisse in In-Design und Photoshop sind von Vorteil
- Freude an einer Tätigkeit mit abwechslungsreichem Aufgabenspektrum; Interesse an kreativ-künstlerischen Aktivitäten
- Organisationstalent, gute Kommunikationsfähigkeit, gute Kenntnisse im Schriftverkehr
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Führerschein erwünscht

Geboten wird ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz im Bereich der Hochschulverwaltung. Nähere Auskünfte zum Stellenprofil erteilt Ihnen Herr Humphrey, PH Heidelberg, Abteilung Theaterpädagogik ([humphrey@ph-heidelberg.de](mailto:humphrey@ph-heidelberg.de)).

Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen des TV-L. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie zusammen mit den üblichen Unterlagen bitte bis spätestens **6. Januar 2023** unter Angabe des Kennworts „Sekretariat Theater/Medien“ 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 übersandte Unterlagen 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).

