

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 34.000 Studierenden (an 9 Standorten und 3 Campus) und 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die DHBW Ravensburg bietet gemeinsam mit dem Campus Friedrichshafen Studienangebote in den Fakultäten Wirtschaft und Technik an. Im Studienjahr 2021/2022 studieren 3.400 Studierende an der DHBW Ravensburg.

Die DHBW Ravensburg sucht ab sofort für den Studiengang **BWL – Industrie** eine*n

Mitarbeiter*in für das Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (50%) (Kennziffer: RV-09-2022)

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat oder einer Assistenzfunktion ist wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Organisationstalent und Flexibilität
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung

Wenn Sie Freude an der abwechslungsreichen Tätigkeit und Spaß am Umgang mit jungen Menschen haben, können wir Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Standort Ravensburg bieten.

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig behandelt. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und kann je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 erfolgen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email (ein PDF-Dokument, max. 3 MB), bis spätestens **21.08.2022 unter Angabe der Kennziffer** an bewerbungen@dhw-ravensburg.de. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Prof. Dr. Wolfgang Bihler, Tel.: 0751/18999 2961, E-Mail: bihler@dhw-ravensburg.de.

