



An der Evangelischen Hochschule TABOR, Marburg, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle zu besetzen:

### **Sekretär/in im Hochschulsekretariat (50 % mit Aufwuchs)**

Wir suchen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin im Hochschulsekretariat, der/die selbstständig, strukturiert und vorausschauend die vielfältigen Sekretariatsaufgaben einer wachsenden Hochschule mit derzeit ca. 200 Studierenden ausführt. Wir erwarten Teamfähigkeit in Zusammenarbeit mit dem Rektorat, den Studienleitern und einer schon eingearbeiteten Kollegin. Dazu gehört die gegenseitige Unterstützung bei den allgemeinen Büroaufgaben und Vertretung in Urlaubszeiten. Aufgrund des Wachstums der Hochschule besteht die Möglichkeit, die Stelle innerhalb der nächsten zwei Jahre in zwei Schritten auf 100 % auszubauen.

#### **Ihre Aufgaben sind insbesondere**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellung von Immatrikulationsbescheinigungen, Zeugnissen und anderen Dokumenten für Studierende
- Unterstützung der Hochschulleitung und der Studienleiter in administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner für Lehrende und Studierende in administrativen Fragen
- Pflege der Studierendendaten im elektronischen Campus

#### **Voraussetzungen**

- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache
- Nachweis von Organisationskompetenzen
- gute administrative Fähigkeiten
- Mitgliedschaft in einer evangelischen Kirche

#### **Wir bieten**

- Mitarbeit an einer innovativen evangelischen Hochschule mit reformatorisch-pietistischer Prägung,
- angemessene Vergütung nach den AVR der Diakonie Hessen

Bei gleicher Qualifikation werden schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind einzureichen im Rektorat der Evangelischen Hochschule TABOR,

Dürerstraße 43, 35039 Marburg, rektorat@eh-tabor.de