



Die Hochschule Darmstadt sucht in der Zentralen Organisationseinheit Student Service Center zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für die Dauer des Mutterschutzes und ggf. der Elternzeit eine\*n

### **Assistent\*in der Organisationseinheit (100 %)**

**Kennziffer: 26a/2024 S.1.1**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Durchführung diverser Abläufe im SSC
  - Begleitung und Optimierung interner Abläufe und Prozesse
  - Erstellen von Checklisten und Formularen
  - Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung
  - Information und Beratung der SSC-Kolleg\*innen zu internen Abläufen
  - Unterstützung bei Aufbau und Pflege einer Wissensdatenbank
  - Weiterentwicklung des On-Boarding-Konzepts für neue Mitarbeiter\*innen im SSC
  - Netzwerkaufbau und -Pflege zu Fachbereichen und anderen Organisationseinheiten der h\_da
- Allgemeine Assistenzaufgaben im SSC
  - Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen
  - Arbeitsplatzausstattung-, Materialbestellung und Inventarisierung
  - Aktualisierung von Informationsmaterial
  - Akquise und Vertragsmanagement für studentische Hilfskräfte
  - Pflege des Schul-CRM Cobra
  - Pflege div. Listen und Aktualisierung des Organigramms
  - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Beratung in studentischen Angelegenheiten
  - Beratung von Studierenden und Unterstützung bei der Semesterabrechnung
  - Beratung von Studienbewerber\*innen im Zulassungsbereich und Unterstützung im Bewerbungsprozess
  - Beratung von studentischen Hilfskräften
- Organisation von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
  - Raum- und Terminkoordination regelmäßiger und besonderer Sitzungen
  - Protokollierung von Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich oder einem anderen geeigneten Bereich
- Berufserfahrung als Assistent\*in
- Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office
- Generell hohe IT-Affinität, Bereitschaft und Freude sich in neue System einzuarbeiten
- CMS-Kenntnisse (z.B. Typo3)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprachlich, deutschsprachiger Schul-/Berufsabschluss oder ein Zertifikat mindestens Niveau C1)
- Mind. gute Englischkenntnisse
- Stark ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick

- Bei einer Vielzahl von Themen und Aufgaben den Überblick behalten und die Fähigkeit zu priorisieren
- Sehr großes Verständnis von Kunden- und Serviceorientierung nach innen und außen
- Bewahrung von Freundlichkeit und Souveränität, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- Bereitschaft, neue und manchmal auch unkonventionelle Lösungen zu suchen und auszuprobieren
- Verständnis von Diversität und Interkulturalität werden vorausgesetzt
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gender- und Diversitykompetenz

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die h\_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2022-2024 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **01.05.2024** an die

**Hochschule Darmstadt**  
**Personalabteilung,**  
**Schöfferstr. 3**  
**64295 Darmstadt**



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an [karriere@h-da.de](mailto:karriere@h-da.de)

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.