
Sekretariatsmitarbeit für die Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (w/m/d)

Kennziffer: V162



Die Stelle ist **möglichst zum 01.10.2019** zu besetzen.

Teilzeit 50%, Eingruppierung nach Entgeltgruppe E6 TV-L, befristet auf 2 Jahre, [Link zur Gehaltstabelle](#)

Die wöchentliche Arbeitszeit der Stelle setzt sich bis zum 31.08.2020 anteilig aus Aufgaben im Bereich des Masterstudiengangs *International Teaching* sowie aus Sekretariatsaufgaben für die Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung zusammen. Ab 01.09.2020 umfassen die kompletten 50 % Sekretariatsaufgaben für die Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisatorische Seminarplanung und Sicherstellung des benötigten Equipments
- Information der Studierenden, Bearbeitung von An- und Abmeldungen
- Erstellen und Aktualisieren von Informationsmaterialien, Formularen, etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Ansprechpartner für die Dozierenden
- Erstellung von Werbematerialien, Flyern, Präsentationsmaterialien, etc.
- Zuarbeit bei der Prüfungskoordination

Stellenvoraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Fortbildungsbereich oder im Sekretariat ist von Vorteil
- hohe Kommunikationskompetenz
- freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- ein abwechslungsreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen, wie z. B. Gleitzeitkonto
- Förderung Ihrer Mobilität durch das Jobticket BW

Die befristete Einstellung erfolgt auf der Grundlage des § 14 Abs. 2 TzBfG. Vorbeschäftigungen beim Land Baden-Württemberg sind daher grundsätzlich einstellungshindernd. Entsprechende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Auskünfte über die Aufgaben erteilt die Geschäftsführerin der AWW und Projektleiterin des *International Teaching* Dr. Monica Bravo Granström
Telefon 0751/501-8059, E-Mail: bravo@ph-weingarten.de

Tarifrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Mohnert: Telefon 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Weitere Informationen: www.aww-phweingarten.de

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt.
Schwerbehinderte haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Der Studiengang *International Teaching* wird durch die Europäische Union, den Europäischen Sozialfond (ESF), das Ministerium für Soziales und Integration und das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst gefördert.



GEFÖRDEBT VOM MINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND INTEGRATION BADEN-WÜRTTEMBERG
AUS MITTELN DES EUROPÄISCHEN SOZIALFONDS



Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 17.07.2019** an die

Pädagogische Hochschule Weingarten
Personalabteilung
Kirchplatz 2
88250 Weingarten

oder per E-Mail (als ein pdf-Dokument): bewerbung@ph-weingarten.de

Bitte geben Sie bei Ihrer schriftlichen Bewerbung die Kennziffer und Ihre E-Mail-Adresse an.

Wir bitten Sie, Bewerbungsunterlagen – soweit diese auf dem Postweg eingereicht werden – nicht in Mappen, sondern nur als geheftete Kopien zu senden. Erhaltene Unterlagen werden nicht zurückgeschickt. Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.