



Mitarbeiter (m/w/d) für das Studierendensekretariat Regensburg

Beginn nächstmöglich | Vollzeit oder Teilzeit |

Die HSD Hochschule Döpfer GmbH ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Hauptsitz in Potsdam und weiteren Standorten in Köln und Regensburg. Der strategische Schwerpunkt der Hochschule liegt im Angebot praxisorientierter, interdisziplinär ausgerichteter Studiengänge für Berufsfelder in der Psychologie und im Sozial- und Gesundheitswesen in Präsenz und Online.

Für unseren Standort Regensburg sind wir auf der Suche nach tatkräftiger Unterstützung!

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Terminkoordination, Korrespondenz, Telefonbetreuung, Postbearbeitung, Organisation und Verwaltung von Büromaterial, Empfang und Bewirtung, Raumverwaltung, etc.)
- Administrative Studierendenaufnahme, -betreuung und -verwaltung (u.a. Direktkontakt, Aktenverwaltung und Datenbankpflege) sowie Mitwirkung im Bewerbermanagement für Interessent*innen
- Unterstützung der Hochschulleitung, Standortleitung sowie Kollegen*innen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r), gerne ergänzt mit einer mehrjährigen Berufserfahrung vorzugsweise in einer Bildungs- oder Dienstleistungsbranche mit Schwerpunkt Verwaltung / Sekretariat
- Sie verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse der gängigen Softwaresysteme
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in der deutschen Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik
- Sie verstehen es, bei persönlichem Kontakt sowie am Telefon souverän, freundlich und verbindlich zu agieren
- Sie sind eine engagierte, zeitlich flexible und zuverlässige Persönlichkeit und zeichnen sich durch eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise aus



Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz zu attraktiven Gehaltskonditionen am Standort Regensburg
- Ein modern dynamisches Arbeitsumfeld in kollegialer Atmosphäre mit hohem Mitgestaltungsniveau - Sie stehen dabei in enger Abstimmung mit der Standortleitung und Hochschulleitung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten in einem stark wachsenden Unternehmensverbund
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile-Work Angebote
- 30 Tage Urlaub
- Innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten mit Kostenbeteiligung
- Mitarbeiterrabatte und Kooperationen
- Eine familienfreundliche Kultur z.B. durch Beteiligung an Kinderbetreuungskosten
- Gemeinsame Firmen-Events und Sportangebote
- Weitere Leistungen wie Warengutschein, Jobrad-Leasing oder die Möglichkeit von Fahrtkostenzuschüsse

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an bewerbung@hs-doepper.de

Ihre direkte Ansprechpartnerin:

Michaela Reichel
Vize-Kanzlerin HSD Hochschule Döpfer GmbH