



Wir suchen

**UNTERSTÜTZUNG**

DH | DUALE  
SH | HOCHSCHULE SH

## DUALE HOCHSCHULE SCHLESWIG-HOLSTEIN

Die Duale Hochschule Schleswig-Holstein (DHS) bietet als staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften in Trägerschaft der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein an den Studienstandorten Kiel, Lübeck und Flensburg im Zusammenspiel mit der sozialen Arbeit im Land duale Studiengänge und praxisverbundene Forschung. Sie setzt die Tradition der früheren Berufsakademie fort, aus der heraus sie sich in 2018 zur Dualen Hochschule gewandelt hat. Damit kann die Hochschule auf knapp 50 Jahre Erfahrung in der Umsetzung von dualen Studienangeboten zurückblicken.

Angeboten werden in Zusammenarbeit mit über 400 Praxispartnern die dualen Bachelorstudiengänge Betriebswirtschaftslehre, Soziale Arbeit, Wirtschaftsinformatik und zukünftig Angewandte Informatik sowie ein berufsbegleitender Masterstudiengang. Derzeit lernen, lehren, forschen und arbeiten an der DHS rund 600 Studierende, 18 Professorinnen und Professoren sowie 11 nichtwissenschaftliche Mitarbeitende bzw. in der Verwaltung und Akquisition tätige Kolleginnen und Kollegen. Knapp 60 freiberufliche Dozentinnen und Dozenten unterstützen die Lehre an der DHS.

**Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab dem 01.08.2024 für unsere Duale Hochschule Schleswig-Holstein am Bildungszentrum Kiel eine/n**

### Sachbearbeiter/in (m/w/d)

#### IHRE AUFGABENSTELLUNG

- **selbstständige Betreuung des Studierendensekretariats**
- **Mitarbeit bei der Abrechnung von Veranstaltungen**
- **Betreuung von bestehenden und potenziellen Kooperationspartnern**
- **Planung, Organisation und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen, z. B. Studierendenbegrüßungs- und Abschiedsveranstaltungen**
- **Vertretung und Unterstützung im Prüfungsamt**
- **Koordination und Organisation der Gremiensitzungen**

## IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung gerne mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit MS Office
- dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Aufgeschlossenheit
- Teamgeist, Einsatzfreude, Organisationstalent

## IHRE PERSPEKTIVEN

- Vollzeit (39 Std./ Woche)
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 32 + 2 Urlaubstage (bei einer 5 Tage Woche)
- Gleitzeit

Für Rückfragen und weiteren Informationen steht Ihnen unsere Personalsachbearbeiterin Svea Schoel unter (0431) 3016-218 zur Verfügung.

Schicken Sie eine Bewerbung mit der Betreffzeile 2024-038 und folgenden Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und einer Gehaltsvorstellung) an [bewerbung@wak-sh.de](mailto:bewerbung@wak-sh.de)

Für weitere Informationen folgen Sie uns auf:

