



Hochschule für
Philosophie
München

Stellenangebot

Die Hochschule für Philosophie München sucht für ihre Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Koordinationsbüro Lehre (Teilzeit 19,5 Stunden)

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt gemäß ABD, EG 6 (Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen, angelehnt an TVöD).

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die Erstellung und Pflege des Vorlesungsverzeichnisses, die Koordination von Lehrbeauftragungen und die Raumplanung. Weiter sind Sie Ansprechpartner/in für die Lehrenden im laufenden Betrieb und halten studienbezogene Inhalte auf unserer Website aktuell. Schließlich führen Sie die Semesterevaluationen der Lehrveranstaltungen durch. Sie sind Teil des Teams Studium und Lehre und berichten an den Abteilungsleiter.

Ihr Profil

Sie haben eine Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/-frau oder in der Verwaltung, erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Berufserfahrung gesammelt. Den Umgang mit Microsoft-Office-Software (insbes. Word, Excel) sind Sie gewohnt, und Sie sind bereit, sich in weitere Programme einzuarbeiten (insbes. Website, Raumverwaltung). Sie arbeiten sorgfältig und zuverlässig und sind aufgeschlossen für Neues. Ihr Auftreten ist offen und freundlich, und Sie arbeiten gern im Team.

Unser Angebot

Die Hochschule für Philosophie München ist eine staatlich anerkannte Universität in Trägerschaft des Jesuitenordens mit rund 500 Studierenden diverser Nationalitäten und Kulturen. Auf Sie warten ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen sowie eine verantwortungsvolle Aufgabe an einer traditionsreichen und dynamischen Hochschule im Herzen von München. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument per E-Mail bis zum 25. Januar 2019 an ludwig.gierstl@hfph.de. Weitere Infos: www.hfph.de