



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Robert Schumann Hochschule eine

### **Assistenz (w/m/d)**

im Institut für Kirchenmusik. Sie erwartet eine unbefristete Stelle mit einer Wochenarbeitszeit von 50 % einer Vollbeschäftigung. Die Aufgaben erfordern während des Semesters in der Regel eine Anwesenheit im Institutsbüro an allen fünf Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

#### **Ihre Aufgaben**

- Persönlich oder telefonisch sind Sie die erste Anlaufstelle für alle Studierenden, Lehrenden oder Besucher\_innen des Instituts und helfen diesen bei Bedarf mit ersten Informationen weiter.
- Sie koordinieren und verwalten die Termine für den geschäftsführenden Direktor des Instituts.
- Alle Post- und Maileingänge sowie sonstiger Schriftverkehr werden von Ihnen gesichtet und ggf. eigenständig abschließend bearbeitet.
- Ihnen obliegt das Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement im Institut, z.B. der Sitzungen des Institutsvorstands oder weiterer Institutsveranstaltungen. Dazu gehört insbesondere auch die Protokollführung.
- Die Koordination von Erstellung und Pflege des Vorlesungsverzeichnisses gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie auch die Organisation und Verwaltung von Prüfungen.

#### **Ihr Profil**

- Sie haben eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r, Kaufmann\_frau für Büromanagement o.ä. erfolgreich abgeschlossen oder sich auf anderem Weg vergleichbar qualifiziert.
- Sie arbeiten gerne eigenständig und können sich gut organisieren und strukturieren.
- Ein sicherer Umgang mit den Standardanwendungen von Microsoft Office ist Ihnen selbstverständlich.
- Ein guter Service für den Institutedirektor liegt Ihnen am Herzen.
- Sie können sich schriftlich als auch mündlich gut und fehlerfrei ausdrücken.
- Freundlichkeit und höfliche Umgangsformen sind Ihnen selbstverständlich.
- Selbst wenn es einmal hoch hergeht, sind Sie nicht aus der Ruhe zu bringen.
- Sie haben bereits Erfahrungen in den oben beschriebenen Aufgaben? Wunderbar!

**Was wir Ihnen bieten:**

- Die Hochschule versteht sich als familienfreundlich und fördert Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, zum Beispiel durch Regelungen für eine flexible Arbeitszeit oder Homeoffice.
- Wie im öffentlichen Dienst selbstverständlich, nehmen alle Tarifbeschäftigte an der zusätzlichen Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) teil.
- Neben einem regelmäßigen kostenlosen Gesundheitsangebot stehen die Angebote des Düsseldorfer Hochschulsports allen Hochschulbeschäftigten offen.
- Alle Hochschulstandorte sind schnell und unkompliziert mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.

Die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht, deren Bewerbungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Kanzlerin der Robert Schumann Hochschule, Frau Dr. Müller-Brosch, ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@rsh-duesseldorf.de](mailto:bewerbung@rsh-duesseldorf.de).

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!