



**Die HdWM ist eine staatlich anerkannte, private Hochschule im Herzen Mannheims. Unser Studienkonzept baut darauf auf, dass wir Studierende schon während des Studiums, zielgerichtet an unsere Partnerunternehmen vermitteln. Weiterbildungen und Austauschprogramme runden unser Hochschulprofil ab.**

Zur Erweiterung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab sofort eine\*n engagierte\*n

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) Verwaltung in Teilzeit (50–75%)

an 4–5 Tagen in der Woche jeweils ab 8 Uhr als Ansprechpartner\*in für unsere Studierenden und Mitarbeiter

### IHRE AUFGABEN

- Für unsere **Studierenden aus dem In- und Ausland:**
  - sind Sie kompetente\*r Ansprechpartner\*in für unsere Gebührenregelungen
  - erfassen Sie die Studienverträge gebührentechnisch in unserer Datenbank und behalten den Überblick über die gesamte Studiendauer
  - sind Sie verständnisvoll, aber sicher im Auftreten bei Beratungsgesprächen rund um das Thema „Zahlungsvereinbarungen“
  - verwalten Sie die Bewilligungsbescheide unserer Deutschlandstipendien sowie unserer Erasmus-Studierenden
- Für unsere **Mitarbeiter** übernehmen Sie:
  - allgemeine Bestellungen wie Büromaterial
  - die Kassenführung unserer Handkasse
  - die Prüfung der Reisekostenabrechnungen und der Urlaubsanträge
  - die Steuerung des gesamten Postdurchlaufs
  - die Raumplanung und das Catering unserer externen Gäste
  - allgemeine Verwaltungsaufgaben und Protokollführungen
- Für unseren **Verein der Freunde und Alumni der HdWM** sind Sie für die Mitgliederpflege verantwortlich

### IHR PROFIL

- Einschlägige Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Hohes Maß an Sorgfalt, Einsatzbereitschaft und Selbständigkeit
- Teamfähigkeit, kontaktfreudige Persönlichkeit sowie Serviceorientierung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, Internetanwendungen)

### WIR BIETEN

Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem familiären Kollegium mit flachen Hierarchien. Außerdem flexible Arbeitszeiten und einen modernen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar.

### HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen (angepasst an den gewünschten Stundenumfang) unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bis zum 27. März 2020 per Email an Frau Anja Muley, Vizepräsidentin Wirtschaft und Services ([personal@hdwm.org](mailto:personal@hdwm.org)).

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.