

Die **Hochschule Rhein-Waal** in Kleve/Emmerich und Kamp-Lintfort bietet Ihnen ein innovatives und internationales Umfeld, verbunden mit hoher Qualität der Lehre in interdisziplinären Bachelor- und Masterstudiengängen, die überwiegend in englischer Sprache gelehrt werden. Forschungsstark in technischen und gesellschaftswissenschaftlichen Disziplinen, soll diese neu gegründete Fachhochschule bis auf 5.000 Studierende wachsen.

Die Hochschule hat in der Fakultät Gesellschaft und Ökonomie folgende Position zum 01.03.2012 zu besetzen:

**Kennziffer 01/F3/12**

**Sekretär/in**, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 6 TV-L, Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten, befristet auf zwei Jahre, Campus Kleve bzw. Interims-Campus Emmerich

**Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung des Dekans, insbesondere in Prüfungsangelegenheiten
- In diesem Zusammenhang allgemeine Sekretariatsaufgaben und Pflege von prüfungsrelevanten Datenbanken, Kommunikation mit Studierenden und Verwaltung
- Unterstützung bei der Betreuung von externen Lehrbeauftragten

**Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office-Produkten (insbesondere Excel)
- Datenmanagementkenntnisse wünschenswert
- Berufserfahrung insbesondere im Bereich der Verwaltung und/oder Hochschulabläufen von Vorteil
- Erfahrung in kaufmännischer Verwaltung wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Der Aufbau der neuen Hochschule erfordert unbedingt die Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Einsatz und die Fähigkeit, innovative Lösungen mit der Zielsetzung einer ausgeprägten Kunden- und Serviceorientierung zu finden. Daher wird von der/dem zukünftigen Stelleninhaber/in erwartet, dass sie/er im Rahmen der unerlässlichen Teamarbeit bereit ist, auch Aufgaben außerhalb des engeren Tätigkeitsfeldes zu übernehmen.

Die Hochschule Rhein-Waal fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sowie Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darum gebeten, als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu versenden und auf aufwendige Bewerbungsmappen etc. zu verzichten, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Außerdem wird gebeten, auf elektronische Bewerbungen zu verzichten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum 18.02.2011 in schriftlicher Form **unter Angabe der entsprechenden Kennziffer** an das **Dezernat 2 (Personal)** der Hochschule Rhein-Waal, Landwehr 4, 47533 Kleve.

**Sofern eine Berücksichtigung der Bewerbung in den einzelnen Verfahren verschiedener Fakultäten erfolgen soll, bitten wir um Zusendung jeweils einer separaten Bewerbung unter Angabe der entsprechenden Kennziffer.**