

Sind Sie bereit, Ihre **organisatorischen Kompetenzen** einzubringen und den **Kanzler** bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben professionell zu unterstützen? Dann suchen wir Sie als

Assistent/in des Kanzlers (m/w/d)

Standort Koblenz | Vollzeit | befristet bis 28.02.2029 | ab sofort | bis Entgeltgruppe 9a TV-L

Die Hochschule Koblenz (www.hs-koblenz.de) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Der **Kanzler** leitet die Verwaltung der Hochschule und ist Beauftragter für den Haushalt. In seinen Geschäftsbereich fallen die verschiedenen Abteilungen der **Hochschulverwaltung**. Ein aktueller Schwerpunkt im Bereich des Kanzlers ist die **Neugestaltung des Intranets**. In diesem Zusammenhang suchen wir eine engagierte Fachkraft zur **Koordination des Projektes** und zur **Unterstützung der Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes**.

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Aufgaben im Büro des Kanzlers und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Tagesgeschäft
- Kommunikation mit externen Partnern wie z. B. dem Landesbetrieb Liegenschafts- und Baubetreuung zu aktuellen Bauprojekten
- Mitarbeit bei der Einführung eines Social Intranets an der Hochschule Koblenz
- Koordination des Redaktionsteams für das Intranet sowie verantwortliches Contentmanagement

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung mit Bezug zu Assistenzaufgaben
- Kenntnisse in Contentmanagementsystemen, vorzugsweise TYPO3
- Erfahrungen im Bereich Social Media von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, Deutsche Sprachkenntnisse (mindestens auf Niveau C 1)
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Fähigkeit zur Organisation von Abläufen und eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Unsere Benefits:

- | | |
|---|---|
|  30 Tage Urlaub pro Jahr und Möglichkeit zum Sabbatical |  Angebote Cafeteria und Mensa |
|  Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule |  Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge |
|  diverse Angebote der Personalentwicklung zur beruflichen Qualifizierung |  flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie Teilzeitangebote |
|  gute Verkehrsanbindung |  mobiles Arbeiten bis zu 40 % |
|  strukturiertes Onboarding-Konzept |  zahlreiche Angebote zu Familie und Gesundheit |

Wir treten für **Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ein. Wir freuen uns besonders über **Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden** bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Eine Besetzung mit **zwei Teilzeitkräften** ist grundsätzlich möglich.

Die Befristung richtet sich nach der Amtszeit des Kanzlers. Eine **unbefristete Übernahme** ist bei Bewährung vorgesehen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen **bis 15.08.2025** über unser [Onlinebewerbungsportal](#). Für inhaltliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Lamberti (lamberti@hs-koblenz.de) zur Verfügung. Weitere Informationen zur Hochschule Koblenz als Arbeitgeberin finden Sie [hier](#).