



Gemeinsam. Weiter. Bilden. Das ist unsere Mission an der Hochschule für Finanzwirtschaft & Management. Mit der einzigartigen Kombination aus anwendungsorientierter Forschung, praxisbezogener Lehre und wissenschaftlichen Weiterbildungsangeboten bereiten wir rund 900 Studierende und jährlich ca. 1.500 Teilnehmende von Weiterbildungsveranstaltungen passgenau auf Tätigkeiten im Management von Finanzinstituten vor. Zusammen mit unseren über 70 Hochschulmitarbeitenden, 16 Professuren und 70 Lehrbeauftragten im Bachelor, Master- und MBA-Studium sowie weiteren 150 Dozierenden in der Weiterbildung gestalten Sie mit Ihren Fähigkeiten und Ideen die Zukunft aktiv mit. **Gemeinsam bringen wir die Finanzbildung voran; machen Sie mit!**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist an der Hochschule die Position

Sachbearbeitung Seminarservice (m/w/d) in der Abteilung Management- und Spezialistenqualifizierung

in **Vollzeit** (39 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Hochschule im Herzen von Bonn mit schlanken Hierarchien und einer wertschätzenden Unternehmenskultur,
- gleitende Arbeitszeiten und flexibles mobiles Arbeiten im hohen Umfang,
- eine übertarifliche Vergütung in Anlehnung an den TV-L West,
- eine ergänzende attraktive Altersversorgung (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen,
- 30 Tage Erholungsurlaub,
- ein Deutschlandticket mit geringem Eigenanteil,
- Fortbildungen und Projekte zur individuellen beruflichen Weiterentwicklung,
- viele attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und nicht zuletzt
- einen Zuschuss zum gesunden Essen im Betriebsrestaurant sowie kostenlose Getränke.

Ihr Aufgabenbereich

- Administration und Mitwirkung bei der Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen insb. Lehrgängen, Fachseminaren und WebSeminaren sowie Symposien und Tagungen,
- Erteilen von Auskünften und allgemeine Beratung von Interessierten, Teilnehmenden und Personalverantwortlichen zum wissenschaftlichen Weiterbildungsangebot der HFM,
- Administrative Verwaltung der Weiterbildungsveranstaltungen (z. B. Planung und Durchführung des Anmeldeverfahrens, Kommunikation mit Teilnehmenden und internen Fachabteilungen, Erstellen von Dokumenten und Teilnahmezertifikaten, Ausgabe von Seminarunterlagen und Bescheinigungen, Prüfen von Unterlagen etc.),
- Organisatorische Unterstützung bei der Veranstaltungsdurchführung und aktive Mitwirkung vor Ort,
- Durchführung des Ressourcenmanagements wie z.B. Raumplanung, Catering, Hotelbuchung, Organisation von Technik etc.,
- Unterstützung bei der Durchführung eines Rahmenprogramms,
- allgemeine administrative Tätigkeiten und Erledigung von Schriftverkehr.

Ihr Profil

Sie passen zu uns, wenn Sie idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung im Hochschulwesen mitbringen. Darüber hinaus verfügen Sie über:

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsfachliche Ausbildung,
- Interesse an der Umsetzung administrativer Tätigkeiten,
- erste Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- sicheres Auftreten kombiniert mit Freude an der Betreuung von Veranstaltungsteilnehmenden,
- dienstleistungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise,
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Bei fachlichen Rückfragen zu der ausgeschriebenen Position steht Ihnen Frau Nina Fiedler gerne zur Verfügung (nina.fiedler@s-hochschule.de).

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen **in einer Datei** an: bewerbung@s-hochschule.de.

Die Hochschule für Finanzwirtschaft & Management fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. eines Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes.

Bonn, 19. März 2024

*Gemeinsam.
Weiter.
Bilden.*