



Gemeinsam. Weiter. Bilden. Mit der einzigartigen Kombination aus praxisbezogener Lehre, anwendungsorientierter Forschung und 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, 15 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 Finanz- und Managementbildung voran; machen Sie mit!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist an der Hochschule die Position

Koordinator (m/w/d) Qualifizierungsprogramme

in **Teilzeit** (80 % der Regelarbeitszeit nach TVöD Bund) unbefristet zu besetzen.

Wir bieten Ihnen

- **Gestaltungsspielraum:** eine spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld verknüpft mit einem attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Bonns.
- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und eine übertarifliche Vergütung.
- **Vorteile:** 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, ein Zuschuss zum Deutschlandticket, eine attraktive Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Gesundheit und Wohlbefinden:** verschiedene Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement und Zuschuss zum Mittagessen.

Ihr Aufgabenbereich

- Ansprechperson für die Qualifizierungs- und Zertifizierungsprogramme der Hochschule (v.a. aus dem Bereich Private Banking, wie z.B. Financial Planner (HFM) und Estate Planner (HFM),
- Allgemeine Beratung und Erteilen von Auskünften an Interessierte, Teilnehmende, Absolventeninnen und Absolventen zu den Qualifizierungs- und Zertifizierungsprogrammen,
- Organisatorische und administrative Planung, Vorbereitung und Begleitung der Zertifizierungsprogramme und -prüfungen,
- Unterstützung bei der administrativen Planung, Organisation und Abrechnung von Prüfungs- und Präsenzveranstaltungen,
- Bearbeitung von Anträgen, Verträgen und Daten von Teilnehmenden,
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung des Reakkreditierungsprozesses für den Financial Planner (HFM) sowie des Akkreditierungsprozesses für den Generationenberater/Estate Planner (HFM),
- sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil

Sie passen zu uns, wenn Sie gerne im Team arbeiten und folgende Kenntnisse mitbringen:

- eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung,
- Berufserfahrung an Hochschulen oder vergleichbaren wissenschaftlichen Einrichtungen wünschenswert,
- Erfahrung in der Kredit- und Finanzwirtschaft wünschenswert,
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten,
- sicheres, freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten,
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise,
- sehr guter Umgang mit den MS-Office-Programmen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) an: bewerbung@s-hochschule.de. Bei inhaltlichen Rückfragen zur Position wenden Sie sich bitte an Frau Fiedler (nina.fiedler@s-hochschule.de) oder bei Rückfragen zum Bewerbungsprozess an Frau Klein (anne-sophie.klein@s-hochschule.de).

Die Hochschule für Finanzwirtschaft & Management setzt sich für Chancengleichheit, Diversität und ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld ein, fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt ausdrücklich die Bewerbungen von Frauen sowie von Menschen aller Geschlechteridentitäten.

Hinweise zum Datenschutz:

Die Hochschule für Finanzwirtschaft & Management GmbH verarbeitet Ihre Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach der Datenschutzgrundverordnung. Weitere Informationen zur Verarbeitung und Ihren diesbezüglichen Rechten finden Sie unter: <https://www.s-hochschule.de/news/stellenangebote.html>,

*Gemeinsam.
Weiter.
Bilden.*