

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) Karlsruhe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Hochschulverwaltung in Teilzeit (50%)
Kennziffer: KA-23V06

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung der Reisestelle:
 - Überprüfung von Dienstreiseanträgen gemäß Reisekosten- und Haushaltsrecht und Weiterleitung zur Freigabe
 - Bestellung von Fahrscheinen der Deutschen Bahn
 - Verwaltung der Bahncards der Mitarbeiter*innen sowie ggf. Berechnung der Kostenerstattung
 - Erfassung der Dienstreise- und Fortbildungsanträge im internen Softwareprogramm
 - Führung von Listen und Statistiken
 - Berechnung von Reisekosten in Einzelfällen
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung:
 - Erfassung von Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit etc.)
 - Fehlerkorrekturen
 - Gewährleistung des täglichen Betriebs
- Mitarbeit im Sekretariat der Verwaltungsdirektion
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben, u.a. Erledigung allgemeiner Korrespondenz, Terminkoordination und Betreuung des Besucherverkehrs

Ihre Qualifikation:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich und sind sehr gut vertraut im Umgang mit den MS Office-Anwendungen. Die Einarbeitung in neue Systeme bereitet Ihnen Freude.

Gute Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit sowie eine selbständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Gleichzeitig arbeiten Sie gerne in einem engagierten Team.

Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Reisekostenrecht oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen.

Ihre Perspektive:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Hochschulumfeld
- Jobticket sowie eine gute ÖPNV-Anbindung
- Zusatzversorgung/Betriebsrente (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit auf mobiles Arbeiten einschließlich entsprechender IT-Ausstattung
- Familiengerechte Hochschule
- Vielfältige berufliche sowie persönliche Fortbildungsmöglichkeiten und attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Dual Career Service

DAS DUALE HOCHSCHULSTUDIUM MIT ZUKUNFT.



Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt je nach Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein.

Die Hochschule strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.dhbw.de/datenschutz>.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **18.06.2023** unter Angabe der o. g. Kennziffer online (idealerweise in einer PDF-Datei) an **bewerbung@dhbw-karlsruhe.de**. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Weitere Informationen finden Sie auch im Internet unter **www.karlsruhe.dhbw.de**.

