

Dekanatssekretär*in am Fachbereich Medien (w/m/d)

📍 Hochschule Düsseldorf, Münsterstr. 156, 40476 Düsseldorf 📅 Publizierung bis: 20.05.2026

🕒 Teilzeit

📅 Unbefristet

💰 Jahresgehalt: 27.600 - 33.600 EUR

Kennziffer: 25N26F



WIR ERMÖGLICHEN

anwendungsbezogene Lehre, Forschung und Wissenschaft
an einer modernen, innovativen Hochschule.

Arbeiten an der HSD – Gemeinsam nachhaltig wirken

An der Hochschule Düsseldorf arbeiten wir auf einem **modernen und gut erreichbaren Campus** im Herzen Düsseldorfs. Wir leisten alle **gemeinsam** einen **sinnstiftenden Beitrag** für Bildung, Gesellschaft und die Gestaltung einer **lebenswerten Zukunft**.

Ob in Lehre, Forschung, Technik, Verwaltung, IT oder Bibliothek: Bei uns **gestalten Sie aktiv mit**, was junge Menschen von morgen bewegt. In einem **kollegialen Umfeld**, das durch die **Unterstützung und individuelle Förderung** unserer Führungskräfte geprägt ist, können Sie sich einbringen und **mitgestalten**.

Das Dekanat ist **Ansprechpartner*in für eine Vielfalt von Akteur*innen der HSD**, sowohl im Fachbereich (Studierende, Lehrende und Mitarbeitende) als auch weitere hochschulinterne Dezernate. Daraus ergibt sich ein **weites Arbeitsfeld mit breit gefächerten täglichen Anforderungen**, in das Sie natürlich eingearbeitet werden. Sie suchen ein tolerantes, offenes Arbeitsumfeld, in dem moderne, selbstbestimmte, agile und hierarchieferne Arbeitsmethoden zuhause sind? Dann arbeiten Sie mit in unserem **freundlichen, engagierten und hilfsbereiten Team**.

Die Stelle ist unbefristet und mit einer Wochenarbeitszeit von 25 Stunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Sie **organisieren** und gewährleisten **reibungslose Abläufe** im **Dekanatssekretariat**, insbesondere durch die Bearbeitung der **allgemeinen Korrespondenz** (Post, E-Mail, Telefon) sowie die Koordination von Terminen und Kalendern.
- Darüber hinaus übernehmen Sie **allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben** und stellen im Vertretungsfall die kontinuierliche Aufrechterhaltung der Abläufe im Dekanat sicher.
- Eigenständig planen, koordinieren und **begleiten** Sie **Sitzungen, Besprechungen** und **Veranstaltungen** einschließlich Bewirtung und wirken aktiv im **Veranstaltungsmanagement des Fachbereichs** mit (z. B. Klausurtagungen, Absolvent*innenfeiern, Gästebetreuung).
- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört die **Durchführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten**, insbesondere die Bearbeitung von Anträgen (z. B. Beschaffungs- und Dienstreiseanträge), die Aktenführung sowie die Pflege von Übersichten und Listen.
- Die Abwicklung von **Beschaffungsprozessen** sowie die **Vergabe und Verwaltung von Schließberechtigungen** liegen in Ihrer Verantwortung.

- Mit Sorgfalt betreuen Sie die administrativen Prozesse rund um die Einstellung von Tutor*innen sowie studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften und unterstützen die Lehrenden im Tagesgeschäft zuverlässig bei administrativen Aufgaben.
- Als **zentrale Ansprechperson** stehen Sie Studieninteressierten, Studierenden, Lehrenden sowie Mitarbeitenden **des Fachbereichs** kompetent zur Verfügung und wirken zudem an **Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit** sowie an Veranstaltungen zur **Präsentation des Fachbereichs** mit.

Ihre Kompetenzen

- Sie verfügen über eine **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** und bringen **idealerweise Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet** mit.
- **Kenntnisse zu Abläufen und Strukturen der Hochschulorganisation** sind von Vorteil.
- Ein sehr **gutes Kommunikationsvermögen** sowie Sicherheit in der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz zeichnen Sie aus.
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an **Organisationstalent** und **sozialer Kompetenz**.
- Komplexe Arbeitsabläufe erfassen Sie schnell und arbeiten eigenständig, strukturiert und zuverlässig.
- Der **sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen**, insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams, sowie mit **modernen Kommunikationstechniken** ist für Sie selbstverständlich.
- Eine **ausgeprägte Serviceorientierung** sowie **Teamgeist** runden Ihr Profil ab.
- Sie bringen Englischkenntnisse auf B2-Niveau (selbständige Sprachverwendung) und Deutschkenntnisse auf C1-Niveau (fachkundige Sprachkenntnisse) mit.

Ihre nachhaltigen Vorteile bei uns

Transparente Vergütung: Wir garantieren ein sicheres regelmäßiges Gehalt nach **EG 8 TV-L** (Stufe 1-6 je nach Berufserfahrung).

Jobsicherheit: Profitieren Sie von einem krisensicheren Job im öffentlichen Dienst.

30+3 Urlaubstage: Weihnachten, Silvester und Rosenmontag sind bei uns zusätzlich arbeitsfrei.

Moderne Arbeitsmittel: Digitale Arbeitsmittel, ein moderner Campus dienen als Erfolgsgrundlage.

Familienorientierung: Eine gesunde Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeitmodelle und einem starken Bewusstsein für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Gesundheitsmanagement: Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit mit einer breiten Auswahl an (Vorsorge-) Untersuchungen, Sportveranstaltungen und Gesundheitstipps.

Ihre Ansprechpersonen

Bitte bewerben Sie sich online über den untenstehenden Button oder direkt über jobs.hs-duesseldorf.de. Weitere Informationen rund um das Arbeiten an der HSD finden Sie auf unserer Karrierhomepage: karriere.hs-duesseldorf.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Martina Arping
Personalentwicklung und -gewinnung
+49 211 4351 - 3231

Prof. Dr. Jörg Becker-Schweitzer
Fachbereich Medien
+49 211 4351 - 9722