

Wissensvermittlung mit starkem Praxisbezug – dafür steht die Fachhochschule Kiel seit mehr als 50 Jahren. An sechs Fachbereichen werden rund 8000 Studierende interdisziplinär auf aktuelle Herausforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft vorbereitet. Das Personal der zweitgrößten Hochschule des Landes leistet einen wichtigen Beitrag dazu.

Werden Sie Teil des Teams: Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Zentrum für Kultur- und Wissenschaftskommunikation in Teilzeit (0,5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung eine\*n

## **Mitarbeiter\*in im Veranstaltungsmanagement für die Organisation der Interdisziplinären Wochen**

Das Zentrum für Kultur- und Wissenschaftskommunikation (ZKW) entwickelt Formate der Kultur- und Wissenschaftskommunikation, insbesondere im Bereich neuer Medien. Es arbeitet interdisziplinär und fachbereichsübergreifend, unterstützt die Lehre und Forschung und steht allen Einrichtungen der Fachhochschule bei Fragen der Konzeption und Entwicklung sowie der medialen Umsetzung von Wissenstransfer unterstützend zur Seite.

Die Interdisziplinären Wochen (IDW) finden an der Fachhochschule Kiel in jedem Semester für zwei Wochen statt. Sie sind über die curricular verankerten Module hinaus ein Angebot an alle Studierenden, neben dem fachlichen Wissen auch weitere berufsrelevante Kompetenzen im Rahmen des Studiums zu erwerben sowie durch einen Blick über das eigene Fach hinaus neue Perspektiven zu gewinnen. Zudem bieten die Wochen die Möglichkeit, beispielsweise grundlegende Kenntnisse aufzuarbeiten, berufsbezogene Kompetenzen oder und weitere Sprachkenntnisse zu erwerben.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber\*innen.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Mitarbeit an der Planung und Durchführung von der IDW-Veranstaltungen, insbesondere Abstimmung/Planung von IDW-Veranstaltungen und der Aufbereitung des Programms im Konferenzmanagementsystem
- Teilnahmeverwaltung, Erstellung und Verwaltung von Zertifikaten
- Betreuung des Campusbüros während der IDW mit Ansprechpartner\*innen für die Studierenden, Referent\*innen, Materialausgabe etc.
- Mitwirkung bei der Durchführung von Werbe- und Informationsmaßnahmen

### **Ihre Qualifikation:**

- Bevorzugt abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskauffrau bzw. -kaufmann oder vergleichbare Qualifikation auf dem Gebiet des Veranstaltungsmanagements
- Sichere Beherrschung von MS Office (Outlook, Word, Excel, Access) sowie Bereitschaft, sich in weitere arbeits-spezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Gewissenhaftigkeit sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen werden ebenso vorausgesetzt wie Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick.

- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität in Bezug auf wechselndes Arbeitsaufkommen

### **Wir bieten Ihnen:**

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Fachhochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familiengerechte Hochschule bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung und Teilzeitbeschäftigung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, an innerbetrieblichen Angeboten und am Campus-Leben. Als Landeseinrichtung bieten wir allen Beschäftigten ein vergünstigtes Jobticket für den Öffentlichen Personennahverkehr an, das die Nutzung der Förderfähren einschließt.

Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anlage B zum TV-L. Die Stufenzuordnung ist abhängig von der Berufserfahrung und richtet sich nach § 16 i.V. m. § 40 TV-L.

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie fordert deshalb Frauen mit passender Qualifizierung auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Hochschule ist wiederholt zertifiziert im audit familiengerechte hochschule – die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung sind ihr besonderes Anliegen. Deshalb sind an Teilzeit interessierte Bewerber\*innen besonders angesprochen.

Die Fachhochschule Kiel begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bitte bis zum **12.08.2022** an die

### **Personalabteilung der Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel**

oder per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (Größe max. 2 MB) an [karriere@fh-kiel.de](mailto:karriere@fh-kiel.de) (Kennung / Betreff: IDW).

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten, davon abzu-sehen.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes

verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Hinweisen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter [www.fh-kiel.de/stellenangebote](http://www.fh-kiel.de/stellenangebote) entnehmen.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilen Ihnen Herr Schack und Frau Goerigk unter der Tel-Nr. 0431/210 1720 bzw. 1721; allgemeine Fragen richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210 1341 bzw. -1340.

Die Fachhochschule Kiel ist im  
„audit familiengerechte hochschule“  
erfolgreich zertifiziert worden.

