



Die Technische Hochschule Rosenheim ist eine regional verwurzelte Hochschule mit internationalem Renommee. Sie verbindet praxisnahe Forschung mit innovativer Nachwuchsförderung in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Gestaltung, Gesundheit und Soziales. Das interdisziplinäre Miteinander der Fakultäten und Einrichtungen garantiert hochwertigen Erkenntnisgewinn und ausgezeichnete Lehre. Zu den gelebten Werten der TH Rosenheim zählen Nachhaltigkeit, Familienfreundlichkeit und Serviceorientierung.

Für das Projekt „Hybride, innovative und greifbare Hochschullehre in Rosenheimer Qualität (HigHRoQ)“ suchen wir in der Hochschulleitung, im Bereich Didaktik, zum 01.11.2021 einen

Mitarbeiter (m/w/d) kaufmännischer Bereich / Verwaltung

in Teilzeit mit 20,05 Stunden pro Woche.

Die Stelle ist bis 31.07.2024 befristet.

Kennziffer **2021-60-HL-D-HigHRoQ-Mi**

Das von der Stiftung Innovation Hochschullehre im Rahmen der Förderbekanntmachung „Hochschullehre durch Digitalisierung stärken“ geförderte Projekt HigHRoQ der Technischen Hochschule (TH) Rosenheim hat zum Ziel den digitalen Transformationsprozess der Hochschullehre systematisch auszubauen und nachhaltig zu gestalten. Um den Studierenden neue Lernerfahrungen und den Aufbau eines zukunftsfähigen Kompetenzprofils zu ermöglichen, werden innovative Lehrmethoden und Lernsettings in mehreren Fakultäten implementiert, aufgebaut und evaluiert. Daneben wird die digitale Infrastruktur der TH Rosenheim sowie der Support in den Bereichen Medientechnik und Mediendidaktik nachhaltig ausgebaut.

Ihr Aufgabengebiet

- Planung, Organisation und Betreuung von hochschulinternen und hochschulübergreifenden Weiterbildungsveranstaltungen (Präsenz und Online) für u. a. Professor:innen, Mitarbeiter:innen und Studierende
- Administrative Vor- und Nachbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Referent:innen, Seminarteilnehmenden und Studierenden
- Budgetverwaltung
- Information und Beratung zu den hochschulinternen und -übergreifenden Weiterbildungen
- Mitarbeit in Projekten und aktive Teilnahme an Arbeitsgruppen
- Allgemeine Assistenzaufgaben

Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabenbereich und/oder in der Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den Programmen des MS Office-Pakets
- Erfahrung mit Videokonferenzsystemen und die Bereitschaft sich in weitere digitale Tools (z. B. Lernplattformen) einzuarbeiten
- Kenntnisse über Hochschulstrukturen sind von Vorteil
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Servicementalität
- Selbständigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

Wir bieten

- eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem aktiven, kollegialen Team
- vielfältige Möglichkeiten Familie und Beruf zu vereinbaren
- betriebliche Gesundheitsförderung
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L), mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sonderleistungen

Die Technische Hochschule Rosenheim verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter und sexuellen Identität, zu fördern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen bitte [online über unser Bewerbermanagement](#) (Bewerbungsschluss: 15.09.2021)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. **Brigit Naumer**: E-Mail birgit.naumer@th-rosenheim.de Tel. 08031 805-2422.

www.th-rosenheim.de/

Technische Hochschule Rosenheim, Hochschulstr. 1, 83024 Rosenheim