

Die Technische Hochschule Lübeck ist eine zukunftsorientierte Hochschule, gute Lehre und Forschung sind unser Fundament. Hier studieren, lehren und forschen ca. 5000 Studierende und 130 Professor\*innen und in vier Fachbereichen, unterstützt von rund 330 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die fachlichen Schwerpunkte der Hochschule liegen in den Bereichen Technik, Naturwissenschaften, Wirtschaft und Architektur. Mit unserer Expertise und unseren Erfahrungen sind wir in digitaler Lehre, mit internationalen Studienangeboten, sowie in Forschung und Transfer außerordentlich erfolgreich und überregional anerkannt. Hochwertige, praxisorientierte Lehre und anwendungsorientierte Forschung bereiten unsere Studierende bestmöglich auf den Arbeitsmarkt vor. Wenn Sie die Technische Hochschule Lübeck gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchten, kommen Sie an den Campus Lübeck, in eine Stadt mit ausgesprochen hoher Lebensqualität!

An der Technischen Hochschule Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Assistenz (m/w/d) im Sprachenzentrum  
-Kennziffer 0.902-**

befristet bis 31.12.2022 zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 Entgeltordnung TV-L. Die Arbeitszeit beträgt 50 % einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,35 Stunden/ Woche).

Das Sprachenzentrum ist für die Organisation der hochschulweiten Fremdsprachenlehre verantwortlich. Als Mitarbeiter/in unterstützen Sie die Leitung des Sprachenzentrums im administrativen und organisatorischen Bereich.

Ihre Aufgaben:

- Kurs- und Veranstaltungsadministration
- Prüfungsorganisation und –verwaltung
- Beratung von Studierenden und Studieninteressierten
- Organisatorische Betreuung der Sprachlehrkräfte
- Stundenplanung
- Unterstützung in der Koordination der Online-Lehre
- Projektassistenz u.a. in Drittmittelprojekten
- Öffentlichkeitsarbeit und Online-Kommunikation für das Sprachenzentrum
- Budget-Verwaltung

Folgende Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Verwaltungsbereich und einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C1) und sehr gute Englischkenntnisse (B1/B2)
- Interkulturelle Kompetenz
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten, fortgeschrittene Excel-Kenntnisse sowie Interesse und Bereitschaft, sich in weitere Computer-Anwendungen einzuarbeiten
- Erfahrungen mit Moodle und Typo3 sind wünschenswert

- Eine selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Flexibilität
- Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil
- Projekterfahrungen sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Eine hochinteressante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem engagierten Team
- Selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum im eigenen Verantwortungsbereich
- Vielfältige Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung zur besseren Work-Life-Balance
- Familienfreundlichkeit und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Die Anstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterbildung und umfangreiche innerbetriebliche Angebote
- Möglichkeit der Altersvorsorge (VBL)

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Sprachenzentrums Frau Nina Dethlefs (Tel.: 0451/300-5732), gerne persönlich zur Verfügung.

Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache möglich. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber/innen.

Die Technische Hochschule Lübeck hat im Juli 2020 zum vierten Mal das Total E-Quality Prädikat verliehen bekommen. Das Prädikat wird an Organisationen verliehen, die in ihrer Personal- und Organisationspolitik erfolgreich Chancengleichheit umsetzen, sowie eine Vielzahl von Möglichkeiten bieten, die die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familienverantwortung unterstützen.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern sie im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **02.01.2021** unter Angabe der Kennziffer, zusammengefasst in einer PDF Datei, an [bewerbungen@th-luebeck.de](mailto:bewerbungen@th-luebeck.de).

Technische Hochschule Lübeck  
Abteilung I Personal  
**Kennziffer 0.902**  
Mönkhofer Weg 239  
23562 Lübeck