



Wir suchen

UNTERSTÜTZUNG

DH | DUALE
SH | HOCHSCHULE SH

DUALE HOCHSCHULE SCHLESWIG-HOLSTEIN

Die Duale Hochschule Schleswig-Holstein (DHS) bietet als staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften in Trägerschaft der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein an den Studienstandorten Kiel, Lübeck und Flensburg im Zusammenspiel mit der sozialen Arbeit im Land duale Studiengänge und praxisverbundene Forschung. Sie setzt die Tradition der früheren Berufsakademie fort, aus der heraus sie sich in 2018 zur Dualen Hochschule gewandelt hat. Damit kann die Hochschule auf knapp 50 Jahre Erfahrung in der Umsetzung von dualen Studienangeboten zurückblicken.

Angeboten werden in Zusammenarbeit mit über 400 Praxispartnern die dualen Bachelorstudiengänge Betriebswirtschaftslehre, Soziale Arbeit, Wirtschaftsinformatik und zukünftig Angewandte Informatik sowie ein berufsbegleitender Masterstudiengang. Derzeit lernen, lehren, forschen und arbeiten an der DHS rund 600 Studierende, 18 Professorinnen und Professoren sowie 11 nichtwissenschaftliche Mitarbeitende bzw. in der Verwaltung und Akquisition tätige Kolleginnen und Kollegen. Knapp 60 freiberufliche Dozentinnen und Dozenten unterstützen die Lehre an der DHS.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Duale Hochschule Schleswig-Holstein am Bildungszentrum Kiel eine/n

Kanzler*in (m/w/d)

In Voll- oder Teilzeit

Der*die Kanzler*in leitet in Anlehnung an §25 Hochschulgesetz Schleswig-Holstein die Verwaltung der Hochschule unter der Verantwortung der Präsidentin oder des Präsidenten. Sie oder er ist Beauftragte oder Beauftragter für wirtschaftliche Planung und Umsetzung der wirtschaftlichen Planung. Als Leiter*in der Hochschulverwaltung ist der*die Kanzler*in Mitglied des Präsidiums und Dienstvorgesetzte*r des nichtwissenschaftlichen Personals.

IHRE AUFGABENSTELLUNG

- **Wirtschaftliche Verantwortung, Wirtschaftsplanerstellung, Prüfung der Berichterstattung**
- **Personalmanagement, Aus- und Weiterbildung neuer Mitarbeitender**
- **fachliche Führung von 6-12 Mitarbeitenden an der DHS bzw. Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein**
- **Verantwortung für Planung und Durchführung der Lehrveranstaltungen**
- **Verantwortung für Qualitätsmanagement, Koordination und Weiterentwicklung des Evaluationssystems**
- **Zukunftsfähige und wachstumsorientierte Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen und -abläufe**
- **Prüfung und Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen**
- **als Mitglied des Hochschulpräsidiums Mitwirkung bei Steuerung und strategischer Weiterentwicklung der Hochschule sowie des Lehrangebots**
- **Mitarbeit in Gremien sowie Betreuung von Hochschulgremien**
- **Mitwirkung an Akkreditierungsverfahren an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur in Schleswig-Holstein sowie der Berichterstattung gemäß Hochschulstatistikgesetz**
- **Netzwerkarbeit mit Hochschulen des Landes Schleswig-Holstein**
- **Vertretung des Hochschulpräsidenten**

IHR PROFIL

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss in den Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- mehrjährige Berufserfahrung in leitender Position im Hochschulmanagement, in Bildungsunternehmen, idealerweise als Kanzler/in in einer Fachhochschule/ HAW
- Betriebswirtschaftliches sowie fundiertes Wissen im Personal- und Hochschulrecht sowie Kenntnisse für ein modernes Hochschulmanagement
- belegbare Erfolge in Organisationsentwicklungsprozessen sowie Digitalisierungsprojekten
- hohen Grad an Serviceorientierung sowie Erfahrung in Change-Managementprozessen
- Erfahrungen in der Vernetzung mit Gremien und Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Hochschule
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen und Verständigungsbereitschaft

IHRE PERSPEKTIVEN

- Vollzeit (39 Std./ Woche)
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 32 + 2 Urlaubstage
- Gleitzeit

Für Rückfragen und weiteren Informationen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin im Personal Frau Svea Schoel unter (0431) 3016-218 gerne zur Verfügung.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit der Betreffzeile 2024-041 inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@wak-sh.de

Folgen Sie uns für weitere Informationen auf:

