



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 berufs begleitender 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 ab dem 01.11.2024 für unsere Duale Hochschule Schleswig-Holstein am Bildungszentrum Kiel eine/n**

### Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für das Prüfungsamt

#### IHRE AUFGABENSTELLUNG

- Mitarbeit im Prüfungsamt der DHS und Unterstützung der Sachgebietsleitung des Prüfungsamtes
- Planung und Organisation von Prüfungsleistungen
- Erstellung und Dokumentation der Prüfungsdokumente und Abschlussdokumente der DHS
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Sonderveranstaltungen (Events)
- Übernahme von administrativen Unterstützungsaufgaben

#### IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung gerne mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen gehört zu Ihren Stärken.
- Sie leben den Dienstleistungsgedanken.
- Sie treten jeder Situation aufgeschlossen entgegen.
- Sie verfügen über Teamgeist, Einsatzfreude und Organisations- und Kooperationsfähigkeit.

## IHRE PERSPEKTIVEN

- Vollzeit (39 Std./ Woche)
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 32 Tage Urlaub (bei einer 5 Tage Woche)
- Gleitzeit

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

Bitte schicken Ihre Bewerbung mit der Betreffzeile 2024-086 inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und einer Gehaltsvorstellung an [bewerbung@wak-sh.de](mailto:bewerbung@wak-sh.de)

Für weitere Informationen folgen Sie uns auf:

