

Die IB-Hochschule Berlin ist der akademische Zweig des Internationalen Bundes (IB), einer der großen Dienstleister der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit in Deutschland. Sein Leitsatz „MenschSein stärken“ ist Motivation und Orientierung für seine fast 14.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einrichtungen an 300 Orten. Sie begleiten jährlich 350.000 Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren auf dem Weg in ein selbstverantwortetes Leben.

Die IB Hochschule ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Sitz in Berlin und weiteren Studienzentren in Hamburg, Köln, München und Stuttgart. Mit ihren Studiengängen und ihrer hohen Diversität in ihren Zielgruppen gehört sie zu den aufstrebenden privaten Hochschulen in Deutschland: Sie schafft einzigartige Studienangebote in den Gesundheits- und Sozialwissenschaften, die in Vollzeit sowie ausbildungs- und berufsbegleitend studiert werden können.

Zur Unterstützung des Hochschulsekretariats **in Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n kommunikationsstarke*n und strukturiert arbeitende*n Kollegin*Kollegen als:

Kaufmann*Frau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- ein sympathisches, erfahrenes und engagiertes Hochschulteam
- das dynamische Entwicklungsfeld einer jungen, wachsenden Hochschule
- vielfältige Innovationen durch die Akademisierung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten in Hochschulverwaltung, Wissenschaft und Forschung

Ihre Aufgaben

Front Office

- Empfang und Telefonzentrale für Studieninteressierte, Studierende, Absolvent*innen und Lehrende
- Ausstellen von Bescheinigungen, Studierendenausweisen etc.

Back Office - Berlin

- Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost
- Führen und Verwalten von Studierendenakten (digital/analog)
- Führen und Verwalten der Handkasse
- Personalstatistik für externe Lehrende

Back Office – über alle Studienzentren

- Prüfung und Bearbeitung von Studienbewerbungen
- Zentraler Versand von Studienverträgen, Immatrikulationsbescheinigungen und Studierendenausweisen
- Pflege der Studierendendatenbank, Erstellung und Koordination von Anfrage- und Studierendenstatistiken
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegprüfung und Kontierung)
- Führen und Verwalten von Dozentenakten, Ausstellen und Prüfen von Honorarverträgen
- Dokumentenmanagement (Papier + digital) für das Zentrale Hochschulsekretariat
- Erfassen von Krankmeldungen
- Unterstützung bei der Personaladministration (Neueinstellungen, Urlaubsanträge)

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*Frau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und Bürokommunikation
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint)

- sehr gute Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- souveränes und freundliches Auftreten
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick
- ausgeprägte Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Interesse an der Digitalisierung von Arbeitsprozessen

Der Standort der IB Hochschule wird sich Anfang des Jahres 2023 an das Gelände des Unfallkrankenhauses Berlin (ukb) verlagern. Für uns zählen Ihre Stärken und Qualifikation, unabhängig von sonstigen Merkmalen wie z.B. Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder einer eventuellen Behinderung. Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 15.06.2022**, die Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter der Kennung ZHS-B2-100 senden an bewerbung@ib-hochschule.de (max: drei PDF-Dateien/5 MB).

IB Hochschule für Gesundheit und Soziales
Matthias Wolf
Leiter Administration
Breitenbachstraße 23
13509 Berlin

