



Die Hochschule Darmstadt sucht für das Büro der/des Vizepräsidentin/en für Studium, Lehre und studentische Angelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Referent*in (100%)
Kennziffer: 128/2025 S.0

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen den/die Vizepräsident/in bei allen Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Ausübung des Vizepräsidentenamtes stehen, z.B.

- Erarbeiten von strategischen Entscheidungsvorlagen
- Recherche und Aufbereitung von Daten und Informationen
- Erstellen von Berichten und Vorbereitung von Präsentationen und Analysen
- Eigenständige (Binnen-)Kommunikation mit den unterschiedlichen Prozessbeteiligten (Leiter/innen der Organisationseinheiten sowie Fachvertreter/innen aus dem Fachbereichen), auch auf Seiten der Ministerien sowie externen Partnern lokal und global
- Betreuung der Sitzungen des Präsidiums und weiterer Gremien: Erarbeiten/Vorbereiten von Unterlagen und Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen
- Koordinierungstätigkeiten
- Sach- und Projektbearbeitung
- Planung und Überwachung der Ressort-und Projekt-Budgets

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni-Diplom) in einem für die Aufgabenerledigung geeigneten Studiengang bevorzugt im, betriebswirtschaftlichen, naturwissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen oder technischen Bereich
- Gute Kenntnisse im Bereich nationaler und internationaler Hochschul- und Wissenschaftssysteme bezogen auf Studium, Lehre und studentische Angelegenheiten
- Vertiefte Kenntnisse mindestens in einem der Bereiche Studiengangsmanagement, Studiengangsentwicklung/ Akkreditierung oder Weiterbildung
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Paket und Videokonferenzsystemen
- Von Vorteil sind:
 - Gute Kenntnisse bezüglich der aktuellen hochschulpolitischen Fragestellungen
 - Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit neuen Medien und Technologien
 - Kenntnisse im Hochschulrecht
 - Kenntnisse in digitalen Anwendungssystemen wie SAP, Adobe und IT-Hochschulmanagementsystemen
 - Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement sowie Evaluation
 - Kenntnisse im Finanzmanagement
 - Interkulturelle Kompetenzen (ausgewiesen z.B. durch längere Auslandsaufenthalte)

- Ausgeprägte Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert zu analysieren und adressatengerecht aufzubereiten
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Engagement und Belastbarkeit
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 14 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2025-2026 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **13.05.2025** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.