



Die **Hochschule Darmstadt** (h\_da) gehört mit rund 17.000 Studierenden und über 900 Beschäftigten zu den größten Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAWs) in Deutschland. Ihre traditionelle Stärke ist seit über 50 Jahren die klare Anwendungsorientierung in Studium, Forschung und Transfer. Ihre über 70 Studiengänge in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Medien, Design und Soziales werden an den zwei Standorten Darmstadt und Dieburg gelehrt. Die Hochschule Darmstadt versteht sich als weltoffen, vielfältig und nachhaltig. Zudem ist sie über die Allianz „European University of Technology (EUt+)“ mit sieben Partnerhochschulen in ganz Europa strategisch vernetzt.

An der Hochschule Darmstadt ist im **Präsidium** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

**Persönliche\*r Referent\*in des Kanzlers (50%)**  
**Kennziffer: 330/2022 K**

Sie unterstützen den Kanzler in allen Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Ausübung des Amtes stehen.

**Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung ausgewählter Projekte im Zuständigkeitsbereich des Kanzlers
- Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit des Kanzlers, insbesondere Erarbeitung von Beschlussvorlagen, Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- Übernahme von anfallenden Arbeitsabläufen im Kanzlerressort
- Vertretung des Kanzlers bei der Teilnahme an Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen
- Recherche, Aufbereitung und Auswertung von Kennzahlen zu hochschul-, wissenschaftspolitischen sowie strategischen Themen
- Führen interner und externer Dokumentation
- Eigenständige serviceorientierte Kommunikation mit den unterschiedlichen Hochschulakteuren (Präsidium, Verwaltung, Fachbereiche sowie Ministerien, Hochschulen und externe Partner)
- Vertretungsweise Betreuung der Sitzungen des Präsidiums und weiterer Gremien: Erarbeiten/Vorbereiten von Unterlagen, einschließlich Protokollführung
- Planung und Überwachung des Ressort-Budgets

Sie arbeiten im Kanzlerteam eng zusammen mit dem Kanzlersekretariat sowie der ständigen Kanzlervertretung.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium, bevorzugt juristisches Hochschulstudium
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich des Wissenschafts- bzw. Hochschulmanagements
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket und Videokonferenzsystemen
- Kenntnisse in SAP sind von Vorteil
- Kenntnisse im Projektmanagement oder der Prozessentwicklung
- Ausgeprägtes Interesse an Organisations- und Entwicklungsprozessen an einer Hochschule
- Ausgeprägte Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert zu analysieren und adressatengerecht aufzubereiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, teamorientierte und kreative Arbeitsweise mit hoher Affinität zu neuen hochschulrelevanten Themenkomplexen

- Hohe Sozialkompetenz, Zuverlässigkeit, Engagement und Belastbarkeit
- Gender- und Diversity-Kompetenz 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 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 2022 bis 2024 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 **01.12.2022** an die

**Hochschule Darmstadt**  
**Personalabteilung,**  
**Schöfferstr. 3**  
**64295 Darmstadt**



oder

per **E-Mail mit Anhang im pdf-Format** an [karriere@h-da.de](mailto: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.