

Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) ist eine private Universität, die innovative und zukunftsweisende Forschung und Lehre im Bereich der Psychologie anbietet. Das Lehrangebot umfasst neben dem grundständigen Psychologiestudium auch postgraduale und Approbationsstudiengänge in drei Verfahrensrichtungen. Der Campus der PHB befindet sich im Haus der Psychologie in Berlin-Mitte.

Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) sucht **ab sofort**

Eine/n Verwaltungsangestellte/n in Teilzeit (32 WS)

Ihr Aufgabenbereich:

In unserer Geschäftsstelle erledigen Sie weitgehend selbstständig die anfallenden Aufgaben. Außerdem übernehmen Sie die Organisation eines Studiengangs auf der Basis des vorgegebenen Curriculums und der Prüfungsordnung (Zeitliche Planung der Seminare, Erstellung von Dozentenverträgen, Kommunikation mit den Studierenden und Dozenten, usw.).

Ihr Profil:

- Einschlägige Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Büroorganisation, idealerweise Erfahrungen mit der Organisation von Bildungsangeboten
- Sicherer Umgang mit MS-Excel und MS-Word
- Gute Teamfähigkeit bei gleichzeitiger Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Serviceorientierung in der Kommunikation mit Studierenden und Lehrenden

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Ein freundliches und auf gegenseitige Unterstützung ausgerichtetes Team
- 30 Tage Urlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche
- Arbeitszeit 32 Wochenstunden
- Vergütung angelehnt an TVÖD

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an Dr. Günter Koch mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an bewerbung@phb.de und fassen dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (PDF, max. 5 MB).

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet mit anschließender Möglichkeit zur Übernahme in eine Festanstellung.