

Durch den Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen (BDP) gegründet ist die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) eine staatlich anerkannte Hochschule auf universitärem Niveau in privater gemeinnütziger Trägerschaft. Das Angebot der PHB deckt ein einzigartiges Spektrum psychologischer Ausbildung ab, das vom grundständigen Bachelor- und Masterstudium in Psychologie über Therapeutenausbildungen in drei Verfahrensrichtungen bis zum weiterführenden Masterstudiengang in Rechtspsychologie reicht. Die PHB betreibt darüber hinaus eine Hochschulambulanz (HSA) für Forschung und Lehre.

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

Eine Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten der Hochschule
- Büroorganisation sowie Kalenderverwaltung inklusive Terminplanung und –koordinierung
- Korrespondenz für den Geschäftsführer nach Vorgabe und selbstständig
- Aufgaben im Personalwesen
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Sie sind vertraut im Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und besitzen gute Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Programme
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie können gut mit Kollegen und Kolleginnen im Team zusammenarbeiten
- Ihre Arbeitsweise ist aber auch sehr strukturiert, zuverlässig, flexibel, vertrauenswürdig und selbstständig
- Sie sind mit dem Hochschulwesen im Bereich Psychologie gut vertraut oder bringen großes Interesse mit, sich darin einzuarbeiten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.
- Ein freundliches und auf gegenseitige Unterstützung ausgerichtetes Team.
- 30 Tage Urlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche.
- Eine angemessene Vergütung angelehnt an den TVÖD.
- Eine befristete Anstellung von einem Jahr mit anschließender Möglichkeit zur Übernahme in eine Festanstellung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

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

Bewerbungsgespräche werden am **18. und 19. November 2021** stattfinden