

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 Verwaltungsangestellte / Einen Verwaltungsangestellten Im Bereich Studienorganisation in Teilzeit (20-25 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich:

Sie übernehmen 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:

- Sie verfügen über eine einschlägige Ausbildung oder haben mindestens drei Jahre mit vergleichbaren Aufgaben für einen Bildungsträger oder in der Organisation von anderen Veranstaltungen gearbeitet.
- Sie können mit MS-Word und MS-Excel sicher umgehen.
- Sie können gut mit KollegInnen im Team zusammenarbeiten, sind aber auch gut darin, ihre Arbeit selbstständig zu organisieren
- Sie arbeiten sehr genau, zuverlässig und strukturiert.
- In der Kommunikation mit Studierenden und Lehrenden sind sie klar und serviceorientiert.
- Wünschenswert ist ein IHK Ausbilderschein.

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 für ein Jahr mit anschließender Möglichkeit zur Übernahme in eine Festanstellung.

Wir freuen 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).