



Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule auf universitärem Niveau, die sich erstklassiger akademischer Ausbildung von Psycholog/innen und Psychotherapeut/innen verschrieben hat. Das Studienangebot der PHB erstreckt sich vom Bachelor- und Masterstudium über Therapeutenausbildungen in drei Verfahrensrichtungen bis hin zum Aufbaustudiengang. Die PHB betreibt darüber hinaus eine Hochschulambulanz (HSA) für Forschung und Lehre.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Eine Verwaltungsangestellte / Einen Verwaltungsangestellten im Bereich Studienorganisation in Teilzeit (35 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.

Wir bieten Ihnen

- 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 bis zum 30.06.2024 mit anschließender Möglichkeit zur Übernahme in eine Festanstellung

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

Wir bitten um Verständnis, dass jegliche Kosten, die durch das Vorstellungsgespräch entstehen, nicht erstattet werden können

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!