

Die Staatliche Hochschule für Gestaltung Karlsruhe (HfG) ist eine renommierte Institution, die Kunst- und Designausbildung mit interdisziplinären Ansätzen verbindet. Die Hochschule bietet ein einzigartiges Umfeld für kreatives Denken und Experimentieren. Die internationale Vernetzung sowie die hochkarätigen Lehrenden sind maßgeblich für ihren Status als ein bedeutendes Zentrum für innovative Gestaltung und Forschung.

An der Staatlichen Hochschule für Gestaltung (HfG) Karlsruhe ist ab sofort folgende Position zu besetzen:

## ■ Assistenz (m/w/d) für das Büro des Rektorats (50%)

Die Staatliche Hochschule für Gestaltung (HfG) Karlsruhe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Mitarbeiterin / einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) als Assistenz für das Büro des Rektorats in Teilzeit (50%). Die Vergütung erfolgt nach TV-L bis Entgeltgruppe E 6, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen.

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Professionelle Übernahmen von Erstkontakten, Beantwortung und Weiterleitung allgemeiner interner und externer Anfragen
- Postbearbeitung und Erledigung der Korrespondenz des Rektorats
- Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Dokumentenablage und Pflege des Ablagesystems
- Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und aktive Beteiligung an der Umsetzung von administrativen Projekten
- Vor- und Nachbereitung von Rektorats- und Gremiensitzungen
- Mitwirkung im Team des Rektorats und Zuarbeit für die Referent\*innen des Rektorats

Eine Änderung des Zuständigkeitsbereichs bleibt vorbehalten.

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Teamassistenz, idealerweise im Hochschul- oder Verwaltungsumfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Das können Sie von uns erwarten:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen internationalen Hochschulumfeld
- Flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit dem Rektoratsteam und die Möglichkeit zur Weiterentwicklung innerhalb der Hochschule
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Die Möglichkeit, Teil eines engagierten Teams zu sein und aktiv zum Erfolg des Rektorats beizutragen

### Allgemeine Hinweise:

Die Hochschule setzt sich für mehr kulturelle Vielfalt und Gleichstellung im Kollegium und der Verwaltung ein. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit einem aussagekräftigen Anschreiben und einem Lebenslauf über das Online-Bewerbungsformular (<https://jobs.hfg-karlsruhe.de/>) bis zum **04.05.2025** ein.

Auskünfte zur Ausschreibung können schriftlich bei der Personalabteilung unter: [personalwesen@hfg-karlsruhe.de](mailto:personalwesen@hfg-karlsruhe.de) eingeholt werden. Bewerbungskosten (inkl. Fahrt- und Reisekosten) können nicht übernommen werden. Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können unserer Homepage, im Bereich „Offene Stellen“, entnommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!