

Die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf genießt einen internationalen Ruf. Rund 850 Studierende aus mehr als 40 Nationen werden in der nordrhein-westfälischen Landeshauptstadt ausgebildet. 50 haupt- und nebenberufliche Professorinnen und Professoren und mehr als 200 Lehrbeauftragte sorgen für einen individuellen Unterricht auf höchstem Niveau.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in im Dezernat Gebäudemanagement für die Informationszentrale (m/w/d)

unbefristet und mit voller Wochenarbeitszeit. Eine Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgaben

- Freundlicher und professioneller Empfang von Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitenden sowie externen Gästen und Besucher*innen der Hochschule
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, Auskunftserteilung sowie Verwaltung der Telefonzentrale
- Terminüberwachung von Raumbuchungen über ein elektronisches Buchungssystem
- Unterstützung bei der Einrichtung von Schließberechtigungen
- Bereitstellung von allgemeinen Informationen zu Hochschulangeboten, Öffnungszeiten und Veranstaltungen
- Unterstützung der Dezernatsleitung bei der Terminierung und Koordinierung technischer und kaufmännischer Dienstleistungen sowie administrative Tätigkeiten (z.B. Terminplanung, Postbearbeitung, Dokumentenmanagement)
- Beschaffungsvorgänge bis EUR 500,00, Führung einer Barkasse, Schnittstellenkommunikation mit der Beschaffungsstelle, Teamassistenten- u. Controllingaufgaben im infrastrukturellem u. kaufmännischen Gebäudemanagement
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Abwesenheitsvertretung der zentralen Post- u. Logistikstelle

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung

- **Wünschenswert sind zudem**
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- PKW-Führerschein

Was wir Ihnen bieten

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit an einer renommierten Musikhochschule
- Ein engagiertes Team und eine inspirierende Arbeitsatmosphäre
- Die Hochschule versteht sich als familienfreundlich und fördert Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, zum Beispiel durch Regelungen für eine flexible Arbeitszeit oder für Homeoffice.
- Wie im öffentlichen Dienst selbstverständlich, nehmen alle Tarifbeschäftigten an der zusätzlichen Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) teil.
- Breit gefächerte Fortbildungsangebote stellen eine gezielte Personalentwicklung sicher.
- Neben einem regelmäßigen kostenlosen Gesundheitsangebot stehen die Angebote des Düsseldorfer Hochschulsports allen Hochschulbeschäftigten offen.
- Alle Hochschulstandorte sind schnell und unkompliziert mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.

Die Robert Schumann Hochschule Düsseldorf fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht, sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 20.06.2025. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Kanzlerin der Robert Schumann Hochschule, Frau Dr. Müller-Brosch per E-Mail und gebündelt in einer PDF-Datei an bewerbung@rsh-duesseldorf.de.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu.

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen Herr Axel Ascherfeld unter 0211 49 18-141 gerne zur Verfügung, bei Fragen zum Ablauf des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Melanie Betting unter 0211 49 18-115.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!