

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 für das Musikwissenschaftliche Institut sowie dem Institut für Komposition und Musiktheorie der Robert Schumann Hochschule zum 1. 9. 2025 eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Sekretariatsmanagement (m/w/d)

Sie erwartet eine unbefristete Stelle mit einer Wochenarbeitszeit von 50 % einer Vollzeitbeschäftigung. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Ihre Aufgaben

- Persönlich oder telefonisch sind Sie die erste Anlauf- und Informationsstelle für alle Studierenden, Lehrenden oder Besucher*innen der Institute und sichern die zentralen Geschäfts- und Verwaltungsabläufe.
- Sie koordinieren und verwalten die Termine für die Geschäftsführenden Direktor*innen der beiden Institute.
- Alle Post- und Maileingänge sowie sonstiger Schriftverkehr (z.T. auch in englischer Sprache) werden von Ihnen gesichtet und ggf. eigenständig abschließend bearbeitet.
- Sie arbeiten unterstützend in der Lehrverwaltung, sind zuständig für Termin- und Raumplanungen, für Ausleihen von technischen Geräten sowie für Aktenverwaltung/Datenpflege (Dokumentenmanagement).
- Ihnen obliegt das Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement der Institute, z.B. der Sitzungen des Institutsvorstands oder weiterer Institutsveranstaltungen. Dazu gehört insbesondere auch die Protokollführung.
- Die Koordination von Erstellung und Pflege des Vorlesungsverzeichnisses gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Organisation und Verwaltung von Prüfungen sowie die Betreuung der Institutswebsites.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf mit überwiegend administrativer Tätigkeit
- Alternativ haben Sie sich anderweitig qualifiziert und verfügen über eine mindestens dreijährige, einschlägige Berufserfahrung in den letzten fünf Jahren.

Zudem wünschenswert

- Sie arbeiten versiert mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen und haben Grundkenntnisse in Microsoft 365.
- Sie sind es gewohnt, eigenverantwortlich, eigeninitiativ und strukturiert zu arbeiten.
- Ihrem Gegenüber begegnen Sie stets freundlich und aufgeschlossen, ein guter Service ist Ihnen wichtig.
- Sie können sich schriftlich wie mündlich gut und fehlerfrei ausdrücken und verfügen über ausgeprägte Kommunikationskompetenzen in deutscher Sprache sowie über solide Englischkenntnisse
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Was wir Ihnen bieten:

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit an einer renommierten Musikhochschule
- Ein engagiertes Team und eine inspirierende Arbeitsatmosphäre
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, das die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördert, zum Beispiel durch Regelungen für eine flexible Arbeitszeit.
- Breit gefächerte Fortbildungsangebote und eine gezielte Personalentwicklung
- Wie im öffentlichen Dienst selbstverständlich, nehmen alle Tarifbeschäftigten an der zusätzlichen Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) teil.
- 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 fordert diese ausdrücklich zu einer Bewerbung auf. Ebenso tritt die Hochschule für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Schwerbehinderte Bewerber*innen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.06.2025. 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 Frau Annette Flügel unter 0211 49 18-161, bei Fragen zum Verfahren Frau Melanie Betting unter 0211 49 18-115 oder melanie.betting@rsh-duesseldorf.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!