



Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung im mainzed (Mainzer Zentrum für Digitalität in den Geistes- und Kulturwissenschaften)

Teilzeitbeschäftigung (z.Zt. 9,75 Stunden/Woche) | Vergütung EG 10 TV-L
Die Stelle ist befristet bis zum 31.1.2026 zu besetzen.



Die Hochschule Mainz – University of Applied Sciences – an der rund 5.500 junge Menschen studieren und forschen, befindet sich auf einem modernen Campus in einer lebenswerten und dynamischen Stadt und zeichnet sich durch exzellente Qualität in Lehre und Forschung aus. Interdisziplinarität und Internationalität, Offenheit für interkulturelle Fragen und Familienfreundlichkeit sind darüber hinaus maßgebende Faktoren für unsere Hochschule.

Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen sowie Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.



Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung beim Aufbau und Durchführung von Prozessen zum administrativen Management und Abrechnungswesen des mainzed in deutscher und englischer Sprache. Dies beinhaltet u.a. die
 - Organisation der Wissenschaftskommunikation, wie z.B. bei der Aufbereitung von Förderprogrammen
 - Organisation von Meetings und Protokollführung
 - Betreuung von Gästen
 - Studiengangswerbung
- Eigenständige Kommunikation mit Beteiligten, Förderinstitutionen und (internationalen) Kooperationspartnern sowie Verwaltungseinrichtungen in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen (inhaltliche Konzeptionierung, Organisation ggf. Moderation)
- Präsentation des mainzed nach außen u. a. bei wissenschaftlichen Informationsveranstaltungen, die auch inhaltliche Beratung beinhaltet
- Aufbau und Umsetzung von Prozessen zur Dokumentenverwaltung, Datenerfassung und Datenbankpflege
- Selbständige Erstellung von Informationsmaterialien und Präsentationen.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens BA)
- Erfahrungen in der administrativen Unterstützung von Forschungseinrichtungen
- Erfahrung im Wissenschaftsmanagement
- Professionelles Auftreten und hervorragende kommunikative Kompetenz sowie Teamfähigkeit und sehr gute organisatorische Fähigkeiten

Das bieten wir:



Jahressonderzahlung (TV-L)



Betriebliche Altersvorsorge (VBL)



Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



Gesundheitsvorsorge



Gute ÖPNV-Anbindung



Kostenlose Parkplätze



Mobile Arbeit



Flexible Arbeitszeiten



Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpersonen

Fachliche Fragen:

Geschäftsführung mainzed
Fachbereich Technik
Frau Dr. Agnes Thomas
Tel: 06131-628 1501
agnes.thomas@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz
Frau Ann-Kathrin Krämer
Tel: 06131-628 7305
stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **02. Juni 2025** an die Präsidentin.
Übermitteln Sie bitte alle erforderlichen Unterlagen über unser Jobportal.

Hier geht es zu unserem Jobportal

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format.
Benennen Sie die Datei bitte in folgendem Format: Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf

Unserer Hinweise zur Einhaltung des AGG und zum Datenschutz finden Sie auf
unserer Karriere-Seite auf unsere Homepage: hs-mainz.de/karriere/



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!