



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist die größte Hochschule in Baden-Württemberg. Seit 2014 bündelt die DHBW ihre Master-Programme am Center for Advanced Studies (DHBW CAS) in Heilbronn. In enger Zusammenarbeit mit den DHBW Standorten studieren am DHBW CAS über 1.500 Fach- und Führungskräfte duale Master-Studiengänge in den Bereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit. Das DHBW CAS befindet sich in einem modernen, sehr gut ausgestatteten Umfeld auf dem Bildungscampus in Heilbronn.

Das DHBW CAS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Studiengangsmanager*in (w/m/d)

Stellenumfang 100%, Entgeltgruppe E11, unbefristet, Kennziffer 2224

IHRE AUFGABEN

Sie verstärken unser bestehendes Team im Fachbereich Wirtschaft:

- Hier sind Sie Ansprechpartner*in für Studieninteressierte sowie zukünftige Duale Partner und zuständig für den gesamten Bewerbungsprozess vom Eingang der Bewerbung bis zur Immatrikulation.
- Sie koordinieren die Kommunikations-, Marketing- und Vertriebsaktivitäten des Fachbereichs in Zusammenarbeit mit den Fachteams.
- Sie betreuen von Seiten des Fachbereichs aus die Werkzeuge zum digitalen Lernen und Lehren, wie bspw. unser Learning Management System Moodle oder unser Videokonferenzsystem Big Blue Button. Dabei dienen Sie Dozent*innen und Studierenden als erste*r Ansprechpartner*in.
- Sie unterstützen in Zusammenarbeit mit dem Studienservice die Koordination des Studienbetriebs (u.a. Prüfungsmanagement, Veranstaltungsplanung).
- Sie wirken fachbereichsübergreifend an der Überarbeitung und Standardisierung von Prozessabläufen und bei der Umsetzung von Qualitätszielen mit und gestalten mit uns den Weg zu einer digitalen Hochschule.

IHRE FACHLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium auf Bachelor-Niveau.
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement setzen wir voraus.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse im Bereich EDV und MS-Office mit und sind in der Lage, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten und (digitale) Prozesse sowie Workflows zu verstehen und mitzugestalten.

IHRE PERSÖNLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und sind kommunikationsstark. Serviceorientierung nach außen und nach innen ist Ihnen wichtig; Sie verstehen sich als Berater*in und Ermöglicher*in.
- Ihre Arbeitsweise ist eigenständig, eigenverantwortlich und strukturiert.
- Sie sind flexibel und belastbar und verlieren auch in Zeiten mit größerem Arbeitsanfall nicht den Überblick.
- Auch komplexe Sachverhalte erfassen Sie rasch und nutzen die gewonnenen Erkenntnisse, um die Organisation voranzubringen und Probleme zu lösen. Sie präsentieren gerne – das macht Ihnen Spaß!
- Sie sind offen und gehen gerne im Gespräch auf andere Menschen zu. Sie können sich auf Ihr Gegenüber einstellen. Sie können sich gut in ein bestehendes Team einfinden.
- Werte, die das DHBW CAS auszeichnen – nämlich Zuverlässigkeit, Miteinander, Wertschätzung und Lernen –, sind Ihnen privat wie beruflich wichtig und zeichnen Sie aus.

WIR BIETEN IHNEN

- Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld auf dem Bildungscampus in Heilbronn mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Mit einem interessanten und vielseitigen Fortbildungsprogramm fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Als familiengerechte Hochschule unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 11 vergütet werden.

Die DHBW sieht und lebt den Mehrwert von Diversity und legt großen Wert auf Vielfalt. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument per E-Mail **bis 20.11.2022** an bewerbung@cas.dhbw.de

Sollten Sie die Papierform* bevorzugen, richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

Duale Hochschule Baden-Württemberg
Center for Advanced Studies
Bildungscampus 13
74076 Heilbronn

Auskünfte erteilt Ihnen:

Carola Zartmann, personal@cas.dhbw.de, Tel. +49 (0) 7131. 3898-215

* Die Bewerbungsunterlagen werden aus Datenschutzgründen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

