

Dürfen wir uns bei Ihnen vorstellen?

Wir, die Hochschule Geisenheim University, sind eine Hochschule des Landes Hessen mit rund 1.500 Studierenden und 550 Beschäftigten. Unsere Hochschule bietet ein deutschlandweit einmaliges Lehr- und Forschungsspektrum in den Bereichen Pflanzen, Landschaft, Lebensmittel und Getränke. Wir entwickeln Strategien für eine nachhaltige und lebenswerte Zukunft. Damit leisten wir einen sinnhaften Beitrag zur gesellschaftlichen Transformation, die die zukunftsorientierten Erfordernisse von Klima, Landschaft und Lebensmitteln berücksichtigt.

Suchen Sie eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer durch Kollegialität geprägten, persönlichen Atmosphäre? Möchten Sie in einem innovativen Umfeld arbeiten, dessen Tradition seit über 150 Jahren auf Nachhaltigkeit ausgelegt ist? Dann gestalten Sie mit uns die Zukunft als

Sachbearbeitung (m/w/d) **Stiftungen und Verbände**

in der Organisationseinheit „Strategische Hochschulbeziehungen, Alumni und Fundraising“.

Wo? Geisenheim in der Kulturregion Rheingau (bei Wiesbaden)
Wann? Ab sofort
Wie? Teilzeit (50 %), unbefristet

Ihr Gestaltungsspielraum – unser gemeinsamer Fortschritt.

- Sie übernehmen die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf im Büro der Stabsabteilung, hierzu gehören u.a. Erstellung von Finanzübersichten, Erledigung von warenwirtschaftlichen Aufgaben (SAP), Korrespondenz und Telefonie, Terminkoordination, Besprechungs- und Besucherorganisation, Erstellen von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen und organisatorische Aufgaben bei internen und externen Veranstaltungen
- Erstellen und Bearbeitung von Dokumentationen und Mithilfe bei Verträgen
- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von administrativen Aufgaben im Rahmen der Verwaltung von Spenden und Sponsoring (Drittmittel)
- Aufbau und Pflege einer sensiblen und umfangreichen Kontaktdatenbank (CRM)
- Vorübergehende Mithilfe in der Pflege der Alumni-Datenbank
- Kompetente Kontaktperson für interne und externe und wertschätzende Begleitung unserer Stifter:innen in ihrem gesellschaftlichen Engagement durch persönliche und schriftliche Kontaktpflege und Unterstützung

Ihre Kompetenz – unsere Anforderungen.

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, idealerweise mehrjährige Berufserfahrung als Team-Assistenz
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit IT, insbesondere mit MS Office; SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierung, Flexibilität, Loyalität sowie Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Unser Angebot – Ihre Chance.

- *Sicherheit* – Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit Vergütung (je nach Berufserfahrung und Qualifikation) bis Entgeltgruppe **9a TV-H** und einer betrieblichen Altersvorsorge
- *Sinnhaftigkeit* – verantwortungsvolle Aufgabe als Beitrag zur nachhaltigen Zukunftsgestaltung
- *Perspektiven* – persönliche, bedarfsorientierte Förderung durch umfangreiche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- *Flexibilität* – individuelle Arbeitszeitmodelle (Work-Life-Balance), grundsätzliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Einarbeitung und 30 Urlaubstage
- *Mobilität* – LandesTicket Hessen 2024-2026 zur kostenlosen Nutzung des öffentlichen Personennah- und Regionalverkehrs innerhalb von Hessen
- *Wohlfühlfaktor* – Wir-Gefühl als „Geisenheimer:innen“ durch familiäre Umgebung am grünen Campus mit denkmalgeschützten Parkanlagen und Gebäuden, gepaart mit Rheingauer Herzlichkeit

Klingt das spannend für Sie? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung (bitte in einer PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer 76/2024** bis zum **20.11.2024** an bewerbung@hs-gm.de. Wir freuen uns auf Sie!

Für erste Fragen (auch zur Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten, siehe [Datenschutzhinweise/Bewerbungsdaten](#)) stehen Ihnen folgende Ansprechpartner:innen gerne zur Verfügung:

<p><u>Bewerbungsmanagement</u> Frau Aline Wenzl/Frau Verena Klein Tel.: 06722 502-2291/2292 E-Mail: bewerbung@hs-gm.de</p> <p>Hochschule Geisenheim Sachgebiet Personalmanagement Von-Lade-Straße 1, 65366 Geisenheim</p>	<p><u>Stabsabteilung Strategische Hochschulbeziehungen, Alumni und Fundraising</u> Herr Robert Lönarz Tel.: +49 151 16751835 E-Mail: robert.loenarz@hs-gm.de</p>
--	--

Für uns zählen Ihr Profil und Ihre Stärken. Deshalb ist bei uns jede Person unabhängig von Merkmalen wie Geschlecht, Alter und Herkunft oder einer Behinderung willkommen. Menschen mit Behinderung (i. S. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Hochschule Geisenheim University ist eine als „familienfreundlich“ auditierte Hochschule, die für Vielfalt, Gleichberechtigung aller Geschlechter und Vereinbarkeit von Beruf und Familie eintritt. Deshalb fordern wir Frauen mit entsprechenden Qualifikationen ausdrücklich zur Bewerbung auf.