

Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) ist eine private Universität, die innovative und zukunftsweisende Forschung und Lehre im Bereich der Psychologie anbietet. Das Lehrangebot umfasst neben dem grundständigen Psychologiestudium auch postgraduale und Approbationsstudiengänge in drei Verfahrensrichtungen. Der Campus der PHB befindet sich im Haus der Psychologie in Berlin-Mitte.

Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) sucht **ab sofort**

Eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

Im Bereich Studienorganisation in Vollzeit (38,5 WS)

Ihr Aufgabenbereich:

Sie wirken mit bei der Organisation von Studiengängen auf der Basis der vorgegebenen Curricula und Prüfungsordnungen (Zeitliche Planung der Seminare, Erstellung von Dozentenverträgen, Kommunikation mit den Studierenden und Dozenten, usw.) und übernehmen anfallenden Aufgaben der Geschäftsstelle.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine einschlägige Ausbildung oder haben mindestens drei Jahre mit vergleichbaren Aufgaben für einen Bildungsträger oder in der Organisation von anderen Veranstaltungen gearbeitet.
- Sie können mit MS-Word und MS-Excel sicher umgehen.
- Sie können gut mit KollegInnen im Team zusammenarbeiten, sind aber auch in der Lage ihre Arbeit selbstständig zu organisieren.
- In der Kommunikation mit Studierenden und Lehrenden sind sie freundlich, klar und serviceorientiert.

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Ein freundliches und auf gegenseitige Unterstützung ausgerichtetes Team
- 30 Tage Urlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche
- Eine angemessene Vergütung angelehnt an den TVÖD

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an bewerbung@phb.de und fassen dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (PDF, max. 5 MB).