

„Besser studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth bilden wir über 6.000 Studierende wissenschaftlich und praxisnah aus. Über 170 Professorinnen und Professoren sowie rund 400 Mitarbeitende engagieren sich im Sinne des Leitbildes unserer Hochschule: innovativ, kompetent, kooperativ, vielfältig und zugewandt. Die Gewinnung qualifizierter Beschäftigter ist dabei eine zentrale Voraussetzung für die Fortsetzung ihrer positiven Entwicklung. Aufgrund der herausragenden Bedeutung der Künstlichen Intelligenz entwickelt die Jade Hochschule bis zum Jahr 2030 eine Identität als KI-Hochschule und setzt diese Identität in allen Arbeitsbereichen um.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist in der **Gleichstellungsstelle** am Campus Oldenburg zum 01.10.2026 ggf. früher, folgende Stelle im Umfang von 75 Prozent, unbefristet zu besetzen:

Verwaltungsmitarbeiter_in (m/w/d)
(Entgeltgruppe 6 TV-L)
Kennziffer GS 01/26

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- selbständige Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten (Korrespondenz, Terminkoordinierung, Abrechnung, Budgetverwaltung, Kommunikation mit Finanzabteilung)
- Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung (Sach- und Personalmittel) sowie interne Mittelverteilung bei Dritt-/Projektmitteln
- Sachmittelverwendung: Abwicklung von Einkäufen und Abrechnungen, Bereitstellung Büromaterialien
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit
- Gremienbetreuung (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung)
- geschlechterdifferenzierte Datenerhebungen
- administrative Betreuung von Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren
- Pflege der Website der Gleichstellungsstelle

Einstellungsvoraussetzungen:

- Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich nach Bundesbildungsgesetz (BBiG) oder eine abgeschlossene Ausbildung mit nachgewiesener mehrjähriger Berufserfahrung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Identifikation mit Gleichstellungsthemen
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in den Microsoft 365 Anwendungen SharePoint, Teams und TYPO3
- ein hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative
- zugewandtes, kooperatives und kompetentes Auftreten
- Kenntnisse in der Mittelverwaltung
- Erfahrungen im Wissenschaftsbetrieb
- Englische Sprachkenntnisse

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit
- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Weiterbildungs- und Sportangebote

Fragen beantwortet Ihnen gerne Dörte Schneider per E-Mail an gleichstellungsbeauftragte@jade-hs.de oder telefonisch unter 0441 77083340.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise – unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **30. Juli 2026** vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei an gleichstellungsbeauftragte@jade-hs.de oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Gleichstellungsstelle
Dörte Schneider
Friedrich-Pafrath-Straße 101
26389 Wilhelmshaven*

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens durch uns darstellt. Näheres zum Datenschutz entnehmen Sie bitte den Hinweisen für Bewerberinnen und Bewerber zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf der [Homepage der Jade Hochschule](#).