

„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 ca. 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.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im **Präsidialbüro** am **Campus Oldenburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 75 % unbefristet zu besetzen:

***Assistenz Vizepräsident in (m/w/d)
(Entgeltgruppe 9a TV-L)
Kennziffer VPL 01//25***

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten;
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen;
- Finanz-, Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten;
- Unterstützungsaufgaben des Vizepräsidenten Studium, Lehre und Weiterbildung, einschl. Kommunikation und Qualitätssicherung von Prozessen

Einstellungsvoraussetzungen:

- ein erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung I,
- eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r,
- eine Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte_r oder alternativ eine Berufsausbildung als Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, **sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde**
- sicherer Umgang mit Office-Programmen

Wünschenswert sind:

- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, zugewandtes und sicheres Auftreten
- Erfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich
- gute Englischkenntnisse sowie Grundkenntnisse in einer weiteren Weltsprache
- Bereitschaft, sich den Herausforderungen eines vielfältigen und sich permanent wechselnden Arbeitsumfeldes zu stellen

Wir bieten Ihnen:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule
- Flexible Arbeitszeitregelungen sowie mobiles Arbeiten und Telearbeit
- Beschäftigung nach 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 Prof. Dr.-Ing. Hero Weber, Vizepräsident „Studium, Lehre, Weiterbildung“ per E-Mail: vp-l@jade-hs.de oder telefonisch unter (0441) 7708 3337

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern 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 **14. November 2025** postalisch an die

*Präsidenten der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Friedrich-Pafrath-Str. 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](#).