

„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 im **Fachbereich Wirtschaft und Gesellschaft** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 50 Prozent unbefristet zu besetzen:

***Verwaltungsangestellte\_r (m/w/d) im Sekretariat  
(Entgeltgruppe 6 TV-L)  
Kennziffer WG 01/26***

Der Fachbereich Wirtschaft und Gesellschaft am Campus Wilhelmshaven bietet wahlweise in Präsenz-, Online- oder dualer Lehre ein breites Angebot an Studiengängen. Er zeichnet sich durch eine praxisorientierte Lehre und enge Kooperationen mit der regionalen Wirtschaft aus. Studierende profitieren von kleinen Lerngruppen, individueller Betreuung und einem interdisziplinären Studienansatz, der Theorie und Praxis optimal miteinander verbindet.

Gesucht wird ein\_e Mitarbeiter\_in zur Unterstützung unseres Teams im Bereich der Organisation und Verwaltung im Dekanat Wirtschaft und Gesellschaft.

**Ihre Aufgaben im Wesentlichen:**

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Organisation von Exkursionen/Reisetätigkeiten
- Kopierarbeiten
- Ablage/Archivierung
- Erstellen von Listen und Übersichten
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen des Fachbereichs
- Betreuung der studentischen Hilfskräfte und der Lehraufträge
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Ausgabe von Büromaterial

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- Einschlägige Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich (nach dem BBiG)
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

**Wünschenswert sind:**

- Hohe Eigenmotivation und Leistungsbereitschaft
- Englischkenntnisse

**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 Lena Sturm per E-Mail an [lena.sturm@jade-hs.de](mailto:lena.sturm@jade-hs.de) oder telefonisch unter 04421 985-2785.

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 **13.02.2026** vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei an [lena.sturm@jade-hs.de](mailto:lena.sturm@jade-hs.de) oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth  
Fachbereich Wirtschaft und Gesellschaft  
Lena Sturm  
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](#).