

„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. 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 **Büro des Personalrats am Campus Wilhelmshaven** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 75% unbefristet zu besetzen:

Verwaltungsmitarbeiter_in (w/m/d)
(Entgeltgruppe E 8 TV-L)
Kennziffer PR 01/26

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Verwaltungsmäßige Betreuung von Sitzungen des Personalrats
- Allgemeine Verwaltungstätigkeit
- Systematische Aufbereitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Sichtung und Systematisierung von Unterlagen
- Organisatorische Vorbereitung der Personalversammlung/der Klausurtagung
- Beteiligung bei der Erstellung von Infomaterial, Broschüren usw. für die Öffentlichkeitsarbeit.
- Verwaltung und Betreuung des Finanzhaushaltes des Personalrats

Vorausgesetzt werden:

- 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 MS-Office Produkten

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in Content-Management-System (CMS) vorzugsweise TYPO 3
- zugewandtes, kooperatives und kompetentes Auftreten
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Englische Sprachkenntnisse
- Bereitschaft, sich den Herausforderungen eines vielfältigen und sich permanent wechselnden Arbeitsumfeldes zu stellen

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 Herr Carsten Henze per E-Mail an personalrat@jade-hs.de oder telefonisch unter 04421 985-2453/ -2875.

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 **05. März 2026** vorzugsweise per E-Mail in einer PDF-Datei an personalrat@jade-hs.de oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Eilsfleth
Der Personalrat
z. Hd.: Herr Carsten Henze
Friedrich-Paffrath-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.