



Applied Sciences for Life – in diesem Sinne verfügt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie 169 Professorinnen und Professoren sind an vier Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing, Schlachters) beschäftigt und arbeiten gemeinsam an einer nachhaltigen Zukunft.

Teamassistenten (m/w/d) im Dekanat

📍 Campus Weihenstephan 🕒 zum nächstmöglichen Zeitpunkt 💼 20,05 Stunden/Woche 📅 befristet für zwei Jahre

Ihr Aufgabengebiet

- Betreuung des Parteiverkehrs sowie erste Ansprechperson für Studierende und Lehrende im Dekanat während der Nachmittagsstunden
- eigenständige Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Anmeldung von Abschlussarbeiten, Bereitstellung von Formularen, Pflege von Schaukästen sowie Organisation und Ausgabe von Arbeits- und Moderationsmaterialien)
- Bearbeitung des Funktionspostfachs des Dekanats sowie Koordination eingehender Anfragen
- Erstellung und Veröffentlichung von Informationen und Mitteilungen für Studierende im News-Bereich
- Führen und Prüfen von Listen sowie Ausstellung von Bescheinigungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Unterstützung bei weiteren Beschaffungsvorgängen
- Mitarbeit bei Haushalts- und Budgetangelegenheiten der Fakultät

Ihr Profil

- engagierte Persönlichkeit mit strukturierter und zielorientierter Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein sicheres und professionelles Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau C1)
- sicherer Umgang mit Microsoft 365 und Offenheit für digitale Verwaltungsprozesse
- schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich zügig in neue Strukturen einzuarbeiten
- Flexibilität, Serviceorientierung und Freude an der Vielfalt des Hochschulalltags

Einstellungsvoraussetzungen

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Alternativ besitzen Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie einschlägige Weiterbildungen und/oder Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.

Ergänzende Informationen

Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Eine Befristung ist demnach grundsätzlich nicht mehr zulässig, wenn bereits ein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern bestanden hat.

Wir bieten Ihnen

- faire Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit regelmäßig tariflich vereinbarten Gehaltssteigerungen
- vermögenswirksame Leistung, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung (BayLern, Sprachkurse, individuelle Seminare)
- attraktive Nebenleistungen wie Mensarabatt für Mitarbeitende, JobBike Bayern
- kostenlose Parkmöglichkeiten und Zugang zu moderner Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge an unseren Standorten
- Betriebsausflug, Teamevents, Feste und Veranstaltungen
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche sowie zusätzlich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Gesundheitsmanagement: Mental Health Coaching, Hochschulsport, bewegte Pause u. v. m.
- familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten (Teilzeit, Gleitzeit innerhalb der Rahmenzeit) und je nach Position Home-Office-Möglichkeit

Hinweise

Die Stelle ist auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen, bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Personen bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Wir begrüßen die Bewerbung aller Geschlechter.

Klicken Sie auf "JETZT BEWERBEN" und schicken uns Ihre Unterlagen über unser Online-Formular bis spätestens 05.08.2026. Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungen per E-Mail oder Post im Auswahlprozess leider nicht berücksichtigt werden können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne

Hochschule Weihenstephan-Triesdorf (HSWT), Am Hofgarten 4, 85354 Freising

für Fragen hinsichtlich des Bewerbungsprozesses bzw. der Einstellung:

E-Mail: stellenausschreibung@hswt.de

für fachliche Fragen:

Frau Monique Schrader

Tel.: +49 8161 71-5901

E-Mail: monique.schrader@hswt.de

für Fragen schwerbehinderter sowie ihnen gleichgestellter Personen:

E-Mail: schwerbehindertenvertretung@hswt.de

