



Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

Die Hochschule Niederrhein fördert durch Forschung und Lehre, Bildung und Wissenstransfer eine neue Generation verantwortungsbewusster Fachkräfte, die den Herausforderungen unserer Zeit gewachsen sind. Wir sind ein familiengerechter Arbeitsort, an dem Vielfalt und persönliche Entfaltung gelebt werden. Wir laden Sie ein, Teil unseres Teams zu werden. Gestalten Sie gemeinsam mit uns den nachhaltigen und digitalen Wandel für eine vielseitige Gesellschaft!

Machen Sie mit und werden Sie Teil unserer Hochschul-Community als
Referentin / Referent Präsidium (w/m/d)
Entgeltgruppe 13 TV-L, Vollzeit, Befristet

Ihre Aufgaben

- » Unterstützung der Hochschulleitung, insbesondere der Präsidentin in strategischen Fragen und bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen
- » Kommunikationsmanagement innerhalb und außerhalb der Hochschule, inkl. sozialer Medien
- » Analyse und Bewertung hochschulrelevanter Entwicklungen zur fundierten Beratung der Hochschulleitung
- » Verfassen von Reden und Stellungnahmen der Präsidentin
- » Beantwortung von Anfragen unter Einbindung interner und externer Akteur/innen sowie Unterstützung und Vertretung der Pressesprecherin/des Pressesprechers bei Presseanfragen und -mitteilungen
- » Informationsbeschaffung und Recherche zu hochschulpolitischen Themen
- » Koordination und Mitwirkung in Projekten sowie Pflege von Kontakten zu Gremien, Fachbereichen sowie dem politischen Umfeld der Hochschule

Ihr Profil

- » Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar)
- » Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- » Hohe Lösungsorientierung, Flexibilität und Agilität
- » Bereitschaft, die Organisationsstrukturen der Hochschule umfassend kennenzulernen
- » Fähigkeit zum Analysieren und Bewerten hochschulpolitischer Entwicklungen im Umfeld der Hochschule
- » Gute Kenntnis von Methoden zum Gestalten von Workshops und Großveranstaltungen
- » Sehr gute Kenntnis von Hochschulstrukturen und akademischer Selbstverwaltung
- » Nachgewiesene Fähigkeit zum eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten
- » Besondere Kenntnisse zu den Themen Duales Studium, Weiterbildung und/oder Durchlässigkeit, Anrechnung und Anerkennung sind wünschenswert
- » Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten

Flexible Arbeitszeiten & Mobiles Arbeiten |
Werteorientierte Führungskultur | Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und persönlicher Situation |
30 Tage Urlaub/Jahr | Fort- und Weiterbildungsangebote | Gesundheitsförderung, Sportangebote & Betriebliche Altersvorsorge (VBL) |
Vermögenswirksame Leistungen & Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte |
Kostenlose Parkplätze | Mensa |

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Wenden Sie sich gerne an:

Fr. Grepí, E-Mail: Valentina.Grepí@hs-niederrhein.de, Tel.: 02151 822-2416 für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Fr. Prof. Dr. Köller-Marek, E-Mail: Fabienne.Koeller-Marek@hs-niederrhein.de, Tel.: 02151 822-2110 für fachliche Fragen.

Gehen Sie Ihren Weg mit uns!

Bewerben Sie sich jetzt online bis zum **10.07.2025** unter der Kennziffer 11-0625-4 über unser [Online-Portal](#). Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Hochschule Niederrhein, z. Hd. Fr. Grepí, Reinartzstraße 49, 47805 Krefeld. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.