



Die Technische Hochschule Lübeck ist eine zukunftsorientierte Hochschule, gute Lehre und Forschung sind unser Fundament. Hier studieren, lehren und forschen ca. 5000 Studierende und 130 Professor\*innen in vier Fachbereichen, unterstützt von rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Das Profil der TH Lübeck – Technik, Ressourcen, Lebenswelten- beruht auf den fachlichen Schwerpunkten in den Bereichen Technik, Naturwissenschaften, Architektur und Wirtschaft. Mit unserer Expertise und unseren Erfahrungen sind wir in digitaler Lehre, mit internationalen Studienangeboten, sowie in Forschung und Transfer außerordentlich erfolgreich und überregional anerkannt. Hochwertige, praxisorientierte Lehre und anwendungsorientierte Forschung bereiten unsere Studierende bestmöglich auf den Arbeitsmarkt vor. Wenn Sie die Technische Hochschule Lübeck gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchten, kommen Sie an den Campus Lübeck, in eine Stadt mit ausgesprochen hoher Lebensqualität!

An der Technischen Hochschule Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Stabsstelle Qualität in der Lehre  
-Kennziffer 0.027-**

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 Entgeltordnung TV-L. Die Arbeitszeit beträgt 100 % einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 38,7 Stunden/ Woche).

Die Stabsstelle Qualität in der Lehre (StQL) widmet sich dem zukunftsgerichteten Ausbau der Qualität in Studium und Lehre. Als zentrales Qualitätsmanagement für die Studiengänge berät und unterstützt die StQL das Präsidium, Fachbereichs- und Studiengangsleitungen bei der Entwicklung und Weiterentwicklung der Studienprogramme. Zur Verstärkung des StQL-Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den administrativen Bereich.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Pflege und Sicherung von Informationen, Unterstützung bei der Erstellung von Vorlagen
- Vorbereitung, Aufbereitung und Sicherung der Studiengangsdokumente, die in der Qualitätssicherung geprüft werden, Dokumentation von laufenden Akkreditierungsverfahren, Unterstützung bei der Pflege der Stammdaten der Studiengänge in der Datenbank des Akkreditierungsrates (Elias)
- Unterstützung bei der Dokumentation von Ergebnisberichten und deren Vorlagen

Folgende Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich

- Mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse im Hochschulwesen bzw. in der öffentlichen Verwaltung
- Erste Berufserfahrungen im Bereich (Qualitäts-)Management im Hochschulkontext sind wünschenswert
- Ausgewiesene und vertiefte Kenntnisse für den Bereich der Vorlagen- und Formularerstellung sowie sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und Flexibilität für die Zusammenarbeit im Team sowie souveräner Umgang mit Hochschulangehörigen aller Statusgruppen
- Belastbarkeit unter Einhaltung von Deadlines und Offenheit für Veränderungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine hochinteressante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem campusübergreifenden Umfeld
- Großzügige Gleitzeitregelung und Mobilarbeit
- Vielfältige Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung zur besseren Work-Life-Balance sind nach Absprache möglich
- Familienfreundlichkeit und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vergütung nach Tarif sowie Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub sowie Altersvorsorge (VBL)
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterbildung und umfangreiche innerbetriebliche Angebote
- Erasmus+ Personalmobilität
- Förderung der mentalen Gesundheit durch EAP (Employee Assistance Programmes)
- Wachsende Angebote durch das Betriebliche Gesundheitsmanagement (Vortragsreihen, Aktive Mittagspausen etc.)
- Wöchentliche Vitalzeit, Angebote des Hochschulsports und Fitness zum Hochschultarif
- Umliegende Cafeterien und vergünstigte Mensa Angebote für Hochschulangehörige
- Jobticket der NAH.SH mit Rabattstufe

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Leitung der Stabsstelle Qualität in der Lehre Dr. Kathleen Schmidt (Tel.: 0451/300-5138 oder E-Mail: [kathleen.schmidt@th-luebeck.de](mailto:kathleen.schmidt@th-luebeck.de)), gerne persönlich zur Verfügung.

Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache möglich. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber/innen.

Die Technische Hochschule Lübeck hat im Juli 2023 zum fünften Mal das Total E-Quality Prädikat verliehen bekommen. Das Prädikat wird an Organisationen verliehen, die in ihrer Personal- und Organisationspolitik erfolgreich Chancengleichheit umsetzen, sowie eine Vielzahl von Möglichkeiten bieten, die die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familienverantwortung unterstützen.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern sie im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 01.07.2025 direkt über unser Online-Bewerbungsportal.

Technische Hochschule Lübeck  
Abteilung I Personal  
**Kennziffer 0.214**  
Mönkhofer Weg 239  
23562 Lübeck

