

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Abteilung Personalentwicklung im Dezernat Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Fort- und Weiterbildung (Personalentwicklung)

Job-ID: J000000508

Art der Anstellung: Vollzeit

Einsatzort: Düsseldorf

Startdatum: nächstmöglicher
Zeitpunkt

Befristet bis: 31.10.2026

Veröffentlicht: 22.09.2025

Bewerben bis: 20.10.2025

Entgeltgruppe: EGr. 8 TV-L

Organisationseinheit:

Tätigkeitsbereich:

Zentrale

Administration / Verwaltung

Universitätsverwaltung (ZUV)

Aufgabenschwerpunkte

- administrative Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes / Büromanagement im Bereich der Fort- und Weiterbildung (Anmeldung, Raumplanung, Kosteneinsatz etc.)
- Planung und Erstellung des Fortbildungsprogramms und individueller Weiterbildungsformate unter Beachtung wechselnder fachlicher Bedarfe
- administrative Betreuung des Zertifikatslehrgangs Büromanagement
- Beratung der Mitarbeiter*innen hinsichtlich der internen und externen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Akquise von Trainer*innen
- Budgetverwaltung
- Redaktion der Inter-/Intranet-Seiten der Abteilung und der zentralen Fortbildungsseiten der HHU (ProFIL)

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (FH oder Bachelor)
- Berufserfahrung in der fachlichen Administration von Fort- und Weiterbildungen ist von Vorteil
- Kenntnisse in TYPO3 sind wünschenswert
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, souveränes Auftreten, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Engagement, einen ergebnisorientierten und selbstständigen Arbeitsstil sowie eine strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- eine befristete Einstellung im Rahmen einer Elternzeitvertretung (zunächst) bis zum 31.10.2026 als Tarifbeschäftigte*r in EG 8 TV-L, weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u. a. unter www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen
- eine Besetzung der Stelle in Vollzeit mit derzeit 39,83 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeiten
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- alle Vorteile der (Sozial)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z.B. eine jährliche Sonderzahlung, vergünstigte Versicherungstarife, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub - eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Unsere Benefits

Betriebliche Altersvorsorge; Gute Verkehrsanbindung; Kostenfreie Parkplätze; Flexible Arbeitszeit; Homeoffice; Tarifgebundene Bezahlung; Teilzeit möglich; Zahlung vermögenswirksamer Leistungen

Über uns

Als PE-Team innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) suchen wir Unterstützung im Bereich der Fort- und Weiterbildung im Rahmen einer Vertretung.

Die Heinrich-Heine-Universität vertritt das Prinzip „Exzellenz durch Vielfalt“. Sie hat die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und erfolgreich am Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes teilgenommen. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt unter ihren Mitarbeiter*innen zu fördern. Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen ist ebenso erwünscht. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Kontakt

Fabian Rodies
0211/81-11831

Jetzt über unser Karriereportal online bewerben: https://karriere.hhu.de/index.php?ac=application&jobad_id=508