



Die Technische Hochschule Rosenheim ist eine regional verwurzelte Hochschule mit internationalem Renommee. Hier entwickeln sich Menschen und Ideen. An vier Standorten bietet die TH Rosenheim praxisnahe Bachelor- und Masterstudiengänge in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Gestaltung, Gesundheit und Soziales. Die Hochschule steht außerdem für leistungsstarke und praxisorientierte Forschung sowie ein breites Weiterbildungsangebot.

Für die Fakultät für Sozialwissenschaften suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen oder eine

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d)

für das

Sekretariat und Veranstaltungsmanagement

in Teilzeit mit 50 % der wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten

als Elternzeitvertretung befristet bis 31.12.2026.

Dienstort ist Mühldorf am Inn

Kennziffer 2024-139-SW-MA

Ihr Aufgabengebiet

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Veranstaltungen am Campus Mühldorf
- Übernahme des Veranstaltungsservices
- Unterstützung im Bereich Social Media (im Veranstaltungskontext)

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsangestellte, im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- großes organisatorisches Geschick bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben und Serviceorientierung
- umfangreiche Erfahrungen im Bereich Social Media und Freude im Umgang mit Medientechnik
- Freude am Umgang mit Menschen in einem interdisziplinären Team und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- zeitliche Flexibilität (auch Abendveranstaltungen)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ausreichend deutsche Sprachkenntnisse (mindestens B1-Niveau)

Das bieten wir

- eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen und innovativen Umfeld
- flexibles Arbeiten und Zeit für Erholung: mobiles Arbeiten, Gleitzeit und 30 Urlaubstage pro Jahr bei der 5-Tage-Woche
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung
- verschiedene Angebote, um Familie und Beruf besser zu vereinbaren: z.B. Ferien- und Notfallbetreuung
- WellPass, Massagen für Beschäftigte und betriebliche Vorsorgeuntersuchungen
- attraktive Vergünstigungen: z.B. Jobticket, benefits.me
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L), mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sonderleistungen

Die Technische Hochschule Rosenheim verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter und sexuellen Identität, zu fördern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen bitte [online über unser Bewerbermanagement](#) (Bewerbungsschluss: 19.01.2025)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Fr. Angelika Tönshoff: E-Mail angelika.toenshoff@th-rosenheim.de .

www.th-rosenheim.de/

Technische Hochschule Rosenheim, Hochschulstr. 1, 83024 Rosenheim