

**Applied Sciences for Life** – in diesem Sinne verfügt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Ihre rund 5.700 Studierenden an drei Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing) machen sie zu einer der bedeutendsten grünen Hochschulen im europäischen Raum.

Im Rahmen des Bund-Länder-geförderten Projekts act@HSWT (*academic career and talent management*) ist am Zentrum für Forschung und Weiterbildung, Campus Weihenstephan (Freising), folgende Teilzeitstelle (50 %) zu besetzen:

**Referentin/Referent (m/w/d) für Veranstaltungs- und Promotionsmanagement**  
**Kennziffer M792-ZFW**

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2026.

**Ihr Aufgabengebiet:**

Mit dem Projekt act@HSWT, finanziert aus dem BMBF-Programm FH-Personal, zielt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf darauf ab, die besten Köpfe – herausragende Talente und Persönlichkeiten – für die professorale Karriere zu gewinnen. Dabei steht auch die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses an unserer Hochschule im Fokus. Die Graduiertenakademie, als Teil des ZFW, bündelt in diesem Zusammenhang alle Aktivitäten und Unterstützungsangebote rund um die Promotion und frühe Karrierestufen in der Wissenschaft. In diesem Kontext sind Sie u. a. für folgende Aufgaben zuständig:

- Mitarbeit im **Veranstaltungsmanagement**: Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Promovierende und wissenschaftlich Mitarbeitende, wie z. B. Workshops, Seminare, Vorträge und Netzwerktreffen. Unterstützung in Koordination und Logistik, Vor- und Nachbereitung - von der Raumplanung bis hin zur technischen Ausstattung.
- Unterstützung bei der **Abwicklung und Beschaffung**: Beschaffung von Veranstaltungs- und Arbeitsmaterialien, Abstimmung mit externen Dienstleistern, Vertragsabwicklung und Abrechnung der Veranstaltungskosten entsprechend der Vorgaben der bayerischen Hochschulgesetze und internen Verwaltungsprozesse.
- Unterstützung des **Teilnehmendenmanagements**: Verwaltung der Anmeldungen zu Veranstaltungen, Terminkoordination, Erstellung von Teilnahmelisten und ggf. Zertifikaten, Unterstützung bei der Durchführung von Evaluationen.
- **Erfassung und Dokumentation von Promotions**: Verwaltung der Datenbank zur Erfassung und Dokumentation von Promotionsvorhaben, Prüfung und Pflege der entsprechenden Informationen.
- Allgemeine **administrative und organisatorische Unterstützung** des Teams der Graduiertenakademie bei der Abwicklung von Promotionsprozessen und im Rahmen der Graduiertenförderung.

**Ihr Profil:**

- Organisationsgeschick, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Erste Erfahrungen im Planen und Durchführen von Veranstaltungen, idealerweise in einem akademischen Umfeld
- Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck präzise und effizient zu arbeiten
- IT-Affinität, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in der Datenpflege sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil wäre Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder in der Hochschuladministration

**Einstellungsvoraussetzungen:**

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom [FH] oder Bachelor).

### **Wir bieten Ihnen:**

- Arbeiten am größten grünen Campus Deutschlands
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen (Vollzeit Jahres-Einstiegsgehalt von 42.000,00 - 50.000,00 Euro brutto)
- ein modernes Hochschulumfeld mit innovativen technischen, landwirtschaftlichen und ingenieurwissenschaftlichen Studiengängen
- ein spannendes, vielseitiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- kollegiale Zusammenarbeit und vielfältige Austauschmöglichkeiten
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Sozialleistungen nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), insbesondere zusätzliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlungen
- attraktive Nebenleistungen wie ein Jobticket für den öffentlichen Personenverkehr, vermögenswirksame Leistungen
- ein wachsendes Angebot im Rahmen eines Behördlichen Gesundheitsmanagements
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten

Weitere HSWT-Benefits für Mitarbeitende [www.hswt.de/arbeiten-an-der-hswt](http://www.hswt.de/arbeiten-an-der-hswt)

### **Hinweise:**

Die Einstellung soll ab dem 01.01.2025 oder später erfolgen. Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen, bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10 TV-L.

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

### **Sie wollen Teil unseres Teams werden?**

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser unten angebotenes Online-Formular. Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Berufs- bzw. Studienabschlüssen und qualifizierten Arbeitszeugnissen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Leistung und Befähigung besetzen; wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Ausländische Berufsabschlüsse/Ausländische Hochschulabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit/Anerkennung vorweisen können. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal [www.erkennung-in-deutschland.de](http://www.erkennung-in-deutschland.de) finden.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über den Button "JETZT BEWERBEN" (**Online-Formular**) bis **spätestens 25.11.2024**. Bewerbungen per Post oder per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

### **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](mailto:stellenausschreibung@hswt.de)

### **für fachliche Fragen:**

Frau Dr. Michaela Stegmann

Tel.: 08161 716 358

E-Mail: [michaela.stegmann@hswt.de](mailto:michaela.stegmann@hswt.de)

### **für Fragen schwerbehinderter sowie ihnen gleichgestellter Personen:**

E-Mail: [schwerbehindertenvertretung@hswt.de](mailto:schwerbehindertenvertretung@hswt.de)



*Applied Sciences  
for Life*