



Hochschule für  
Gesundheitsfachberufe  
Eberswalde

In freigemeinnütziger Trägerschaft der Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.

#### Bewerbung an:

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.  
Hochschule für Gesundheitsfachberufe Eberswalde.  
Schicklerstraße 20  
16225 Eberswalde  
[m.gebauer@gesundheit-akademie.de](mailto:m.gebauer@gesundheit-akademie.de)

Die Hochschule für Gesundheitsfachberufe Eberswalde (HGE) verfolgt das Ziel, durch hochschulische Aus- und Weiterbildungen die direkte Gesundheitsversorgung im Land Brandenburg und darüber hinaus zu stärken. Der Träger der HGE, die Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V. (AdG) ist eine der größten, freigemeinnützigen staatlich anerkannten Bildungseinrichtungen für Gesundheitsfachberufe in Deutschland. Neben der beruflichen Ausbildung in vielen Gesundheitsfachberufen zählt die berufliche Weiterbildung und die Qualifizierung internationaler Fachkräfte zu den Kernaufgaben der Akademie. Circa 210 Mitarbeitende der AdG begleiten die rund 2.500 Bildungsteilnehmenden während der Aus-, Weiterbildung und dem Studium in Berlin und Brandenburg.

## Mitarbeiter:in Studierendenservice (VZ/TZ)

### Dein Tätigkeitsspektrum:

- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Hochschulalltags
- Du bist Ansprechpartner:in für Interessent:innen, Bewerber:innen, Studierende und Lehrende
- Du berätst und unterstützt Studierende bei allen administrativen Fragen im Verlauf ihres Studiums
- Du repräsentierst die Hochschule souverän sowie dienstleistungsorientiert im Erstkontakt
- Du sorgst für einen sympathischen und freundlichen Empfang und betreust Gäste
- Du pflegst die Stammdaten der Studierenden und Kooperationshäuser
- Du übernimmst verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgaben aus dem Tagesgeschäft
- Du organisierst und betreust das Aufnahme- und Zulassungsverfahren an der HGE
- Du bist die Schnittstelle zum Fachbereich und zu der zentralen Verwaltung des Trägervereins AdG
- Du unterstützt die Hochschulleitung in der Phase des Aufbaus, sorgst für gute Abstimmungsprozesse und navigierst zielsicher und proaktiv durch noch auszugestaltende Strukturen
- Du arbeitest in enger Abstimmung mit der Kanzlerin und gestaltest die Prozesse des Aufbaus mit
- Du übernimmst das Terminmanagement für das Präsidium auf Grundlage des vorliegenden Besprechungswesens

### Du bringst mit:

- Berufsabschluss im kaufmännischen- und/oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise auf Hochschulniveau
- Erfahrungen im (kaufmännischen) Verwaltungsbereich, idealerweise im Bildungswesen
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse stark ausgeprägte Service- sowie Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- eine selbstsichere, offene und authentische Persönlichkeit mit einer hohen Auffassungsgabe
- Kommunikationssicherheit mit verschiedensten Zielgruppen

### Du hast Fragen zur Ausschreibung?

Martina Gebauer  
Tel.: 03334 38 193 12



- eine unbefristete Festanstellung
- leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- 32 Tage Urlaubsanspruch bei Vollzeit (Weihnachten und Silvester gibt's geschenkt )
- Unterstützung bei deiner beruflichen Weiterentwicklung in Form von Fort- und Weiterbildungen
- Jobbike
- Corporate Benefits
- mobiles Arbeiten
- moderne Arbeitsplatzausstattung
- kollegialer Austausch, situativer Führungsstil
- Teamevents

Das  
bekommst  
du bei  
uns...