

Assistent (m/w) des Dekans der Fakultät Management & Recht

Die Fachhochschule für angewandtes Management mit Sitz in Erding ist eine private Fachhochschule, die in einem semivirtuellen Konzept ihren Studierenden akademische Ausbildung mit starkem Praxisbezug anbietet. Zur Unterstützung unserer Fakultät Sportmanagement suchen wir derzeit einen

Assistenten (m/w) des Dekans der Fakultät Management & Recht

Aufgaben:

Als Assistent des Dekans der Fakultät Management & Recht übernehmen Sie Aufgaben im Bereich Lehre und Forschung. Ihre Aufgaben umfassen im Detail:

- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen (einschließlich der Pflege unserer Lernplattform)
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten
- Mitarbeit bei hochschulinternen Projekten
- Recherchearbeiten
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen.

Ihr Profil:

Sie sind im Master- oder Promotionsstudium eines wirtschaftswissenschaftlichen oder juristischen Studiengangs wie Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftsrecht und möchten Ihre erworbenen Kenntnisse mit viel Engagement in einer praxisorientierten Hochschule umsetzen. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Rahmen einer Lehrstuhl­tätigkeit gesammelt und können sich eine weiterführende berufliche Karriere im Hochschul­umfeld vorstellen.

Sie zeichnen sich durch selbständige und proaktive Arbeitsweise aus und haben Spaß daran, die Gestaltung einer jungen Hochschule mit voran zu treiben. Offenheit und Interesse für neue (semivirtuelle) Bildungskonzepte und eine zuverlässige Arbeitsweise sind für Sie ebenso eine Selbstverständlichkeit wie Kollegialität und teamorientiertes Arbeiten.

Fachhochschule
für angewandtes Management

Am Bahnhof 2
85435 Erding

Telefon: 08122 - 955 948 -0
Telefax: 08122 - 955 948 -49

E-Mail: info@myfham.de
Internet: www.myfham.de

Bankverbindung:
Sparkasse Erding-Dorfen
BLZ 700 519 95
Konto 19 000

Registergericht München
HRB 154444
Geschäftsführer:
Prof. Dr. Dr. Christian Werner
USt-ID-Nr.: 114/126/30027

Zusätzliche Informationen:

Es erwartet Sie ein dynamisches und nettes Team mit flachen Hierarchien und einem Arbeitsstil, der sich durch hohe Eigenverantwortung und Freiraum für Eigeninitiative und Kreativität auszeichnet. Die Stelle ist auf eine Tätigkeit an vier Tagen pro Woche (80%) ausgelegt.

Bei Interesse an dieser abwechslungsreichen Stelle schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse [keine Einzelscans, ein pdf-Dokument!]) bitte **per E-Mail mit Betreff „Assistent des Dekans der Fakultät Management & Recht“** an:

karriere@fham.de