

Sachbearbeitung (m/w/d) (bis zu EG 10 TV-L)

Die Stiftung Akkreditierungsrat ist eine gemeinsame Einrichtung der Länder für die Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen. Der Akkreditierungsrat trifft die Entscheidungen über die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen, von hochschulinternen Qualitätssicherungssystemen und von Alternativen Verfahren.

Für ihre Geschäftsstelle in Bonn sucht die Stiftung ab sofort

eine Sachbearbeitung in den Bereichen Gremien-/Veranstaltungsorganisation und Technikbetreuung (m/w/d, bis zu EG 10 TV-L, 100%).

Ihre Aufgaben im Bereich der Gremien- und Veranstaltungsorganisation:

- Sie unterstützen uns bei der Betreuung unserer internen Gremien wie dem Akkreditierungsrat. Ihre Aufgaben beinhalten die Organisation von Sitzungen, das Teilnehmermanagement und die redaktionelle Mitarbeit an Sitzungsunterlagen.
- Sie unterstützen außerdem bei der Vorbereitung und Durchführung von Vor-Ort-Begehungen mit externen Gutachtergruppen.
- Sie helfen bei der Planung und Organisation von öffentlichen virtuellen und Präsenz-Veranstaltungen durch organisatorische und logistische Unterstützung (z. B. Transport von Tagungsmaterialien, Vorbereitung und Betreuung der Präsentations- und Medientechnik)
- Sie wirken bei der Kontaktpflege mit unseren Gremienmitgliedern und externen Dienstleistern mit.
- Sie unterstützen bei der Betreuung unserer Homepage.

Ihre Aufgaben im Bereich der Zentralen Dienste / Technikbetreuung:

- Sie organisieren alle Belange rund um unsere interne Technik und arbeiten eng mit unserem externen IT-Dienstleister zusammen.
- Sie sammeln alle Fragen im Team rund um die interne Technik und unterstützen die Kolleginnen und Kollegen bei PC-Problemen.
- Sie wirken bei der Bearbeitung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten engagiert mit.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben erfolgreich eine Berufsausbildung in einem einschlägigen Beruf mit mindestens dreijähriger Ausbildungsdauer absolviert oder ein Hochschulstudium in

diesem Bereich abgeschlossen oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen.

- Sie verfügen über fundierte Erfahrung in der Organisation von Tagungen, Workshops, Konferenzen oder vergleichbaren Veranstaltungen, nachgewiesen in Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und/oder Referenzen.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und bringen eine kommunikative und offene Persönlichkeit sowie ein sicheres Auftreten, auch bei der Ansprache größerer Personengruppen, mit.
- Sie sind IT-affin und haben mehrjährige Praxiserfahrungen mit gängigen Office-Anwendungen (Microsoft 365) sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen (Word-Press). Eine IT-Berufsausbildung ist nicht erforderlich.
- Sie verfügen über sichere Orthographie- und Interpunktionskenntnisse und bringen eine sichere und adressatenbezogene mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (idealerweise Level C2) mit.
- Sie sind zu gelegentlichen Dienstreisen mit Übernachtung bereit.

Wir bieten:

- Zeit- und ortsflexible Arbeit (angedacht sind maximal 40% Präsenz verbunden mit der Anforderung, bei technischen Problemen kurzfristig in die Geschäftsstelle zu kommen),
- Bezahlung gemäß Tarifvertrag (TV-L), inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge (VBL);
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- Umfassende Einarbeitung in Abhängigkeit von Ihrer persönlichen Erfahrung und individuelle Qualifizierungsmöglichkeiten

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die Vorstellungsgespräche werden im Zeitraum vom 24.11.-27.11.2026 geführt.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

In unserem Hause schätzen wir Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, darunter der frühestmögliche Eintrittstermin, werden per E-Mail bis zum **21.10.2026** erbeten an:

Stiftung Akkreditierungsrat
Agnes Leinweber, stv. Geschäftsführerin
Adenauerallee 73, 53113 Bonn
bewerbung (at) akkreditierungsrat.de