



Der **Philosophisch-Theologische Hochschule Sankt Georgen e. V.** ist Träger einer Philosophisch-Theologischen Hochschule und eines überdiözesanen Priesterseminars in Frankfurt am Main.

Die Hochschule sucht zum **1. Januar 2027** eine/n

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d) im Sekretariat des Hochschulrektors (Teilzeit 50%, unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Erstellen von Flyern, Einladungen und Plakaten)
- Organisatorische Betreuung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Hochschulgremien
- Mitarbeit in der Studienorganisation und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Adress- und Datenverwaltung der Hochschule

Ihr Profil:

- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, wünschenswert im Hochschulbereich
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent und Teamfähigkeit setzen wir voraus
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse, Kenntnisse in einem Layout-Programm (Canva oder InDesign) wünschenswert
- Idealerweise haben Sie Kenntnisse mit einem Datenbankprogramm wie DaVinci oder vergleichsweise
- Identifikation mit den Zielen einer Hochschule in katholischer Trägerschaft

Unser Angebot:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit thematischer Vielfalt
- Verlässliche und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildung
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein Arbeitsplatz in zentraler Lage in der Metropole Frankfurt

Die unbefristete Anstellung erfolgt nach kirchlichem Arbeitsrecht, derzeit in Anlehnung an den TVöD/VKA Entgeltgruppe 7 einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen), gerne per Mail (bitte eine einzige PDF-Datei mit max. 5 MB), bis zum **12.10.2026** an:

Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V.
Offenbacher Landstraße 224, 60599 Frankfurt am Main
personal@sankt-georgen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!