

Wir suchen im Bereich „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter/in (0,5-Stelle) Aufbau Alumni-Management  
(m/w/d)**

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst**

- Aufbau Alumni-Management
  - Erweiterung des Kommunikationsnetzwerkes der FH Westküste
  - Entwicklung und Durchführung von Veranstaltungsformaten
  - Aufbau einer Bindungskultur
  - Erstellung und Pflege einer Netzwerkdatenbank
  - Zusammenarbeit mit dem Ehemaligenverein NEST e.V.
- Vertretung und Unterstützung des Career Service
  - Knüpfen von Unternehmenskontakten
  - Organisation von Veranstaltungsformaten (z.B. Karrieremesse, Mentoring, Speed Dating, Kaminabende, Workshops) mit Unternehmen
  - Unterstützung bei Workshops / Seminaren / Webinaren
  - Gemeinsame Weiterentwicklung des Career-Service-Angebotes

**Sie verfügen über**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- relevante Berufserfahrung im Marketing und Eventmanagement
- fundierte Erfahrungen im Projektmanagement
- Social-Media-Kenntnisse für die Entwicklung von Online-Formaten
- Spaß und Interesse am Netzwerken
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungskompetenz
- die Fähigkeit zu organisiertem, strukturiertem und selbständigem Arbeiten
- ein hohes Maß an Kreativität
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der schleswig-holsteinischen Unternehmenslandschaft sind von Vorteil

**Wir bieten Ihnen**

- Arbeiten Sie eigenverantwortlich und selbständig und bringen Sie eigene Ideen ein.
- Bearbeiten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Team.
- Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit einer Vergütung nach tariflichen und persönlichen Voraussetzungen (bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L).

Für Rückfragen steht Ihnen die Kanzlerin der Fachhochschule Westküste, Frau Dr. Faber, unter [faber@fh-westkueste.de](mailto:faber@fh-westkueste.de) zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Hochschule finden Sie unter [www.fh-westkueste.de](http://www.fh-westkueste.de).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Telefonnummer und gegebenenfalls Email-Adresse bis zum **31.01.2022** an die

**Personalverwaltung der Fachhochschule Westküste**  
**Fritz-Thiedemann-Ring 20, 25746 Heide**  
**([bewerbung@fh-westkueste.de](mailto:bewerbung@fh-westkueste.de))**

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen unter <https://www.fh-westkueste.de/de/datenschutz/> entnehmen.

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin ist die FH bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden daher bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

