



EG 6 TV-L



Vollzeit, unbefristet



Osnabrück

Bewerben
bis zum
22.05.2026

MITARBEITER*IN FÜR DIE GESCHÄFTSSTELLE DES DEUTSCHEN NETZWERKS FÜR QUALITÄTSENTWICKLUNG IN DER PFLEGE

Wollen Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem etablierten Team übernehmen und mit Ihrer Arbeit dieses Team darin unterstützen, die Qualitätsentwicklung in der Pflege zu fördern? Dann haben wir etwas für Sie.

Das Deutsche Netzwerk für Qualitätsentwicklung in der Pflege (DNQP) ist ein bundesweites Netzwerk von Fachkolleg*innen in der Pflege mit der übergreifenden Zielsetzung der Förderung der Pflegequalität auf der Basis von Praxis- und Expertenstandards zu zentralen Qualitätsrisiken. Die Geschäftsstelle des DNQP an der Hochschule Osnabrück ist die erste Anlaufstelle für die Fachöffentlichkeit, Planung und Organisation von DNQP-Veranstaltungen und verantwortlich für den Versand von DNQP-Veröffentlichungen.

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie beispielsweise Terminkoordination, Erledigung des Schriftverkehrs und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Planung und Organisation von Arbeitssitzungen und jährlichen Großveranstaltungen des DNQP
- Kommunikation mit Projektpartner*innen und der Fachöffentlichkeit sowie anderen Abteilungen der Hochschule Osnabrück
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege/Aktualisierung der Website
- Unterstützung des Vertriebs der DNQP-Expertenstandards über einen Webshop
- Assistenz der wissenschaftlichen Leitung des DNQP bei administrativen Aufgaben

WIR FÜR MORGEN

Als größte Hochschule für Angewandte Wissenschaften in Niedersachsen leisten wir mit praxisorientierter Lehre und Forschung unseren Beitrag für eine lebenswerte Zukunft. Dabei profitieren wir als Stiftungshochschule von höherer Gestaltungsfreiheit und Eigenverantwortung. Wir suchen Kolleg*innen, die gemeinsam mit unseren Studierenden die Gesellschaft nachhaltig prägen und unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Hochschule mitgestalten.

WIR

- ... setzen uns für Ihre Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben ein (z.B. flexible Arbeitszeiten, Teilzeit und mobiles Arbeiten).
- ... unterstützen mit Inhouse-Weiterbildungen und externen Fortbildungen Ihre persönliche Weiterentwicklung.
- ... bieten Ihnen Möglichkeiten, die eigene Gesundheit zu fördern (Hochschulsport & Firmenfitness).
- ... schätzen Vielfalt und ermutigen alle Interessierten unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung und Religion zur Bewerbung.



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Fachkenntnisse und Praxiserfahrungen in der Büroorganisation und Betreuung von Veranstaltungen
- umfassende EDV-Kenntnisse üblicher Microsoftanwendungen und Datenbankmanagementsoftware sowie TYPO3-CMS
- Eigeninitiative, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgaben und der Anpassung von Prioritäten sowie verantwortungsbewusste, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- hohe kommunikative Fähigkeit in Wort und Schrift sowie Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Hochschulbereich wären wünschenswert

Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit und ist unbefristet. Grundsätzlich sind Vollzeitstellen teilbar, sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. Der Arbeitsort ist Osnabrück mit der Möglichkeit der Vereinbarung zur mobilen Arbeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des TV-L. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen – bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF – werden bis zum 22.05.2026 unter Angabe der Kennziffer WiSo 25-2026 erbeten an:

Geschäftsbereich Personal

personalmanagement@hs-osnabrueck.de

Postanschrift:

Hochschule Osnabrück
Geschäftsbereich Personal
Postfach 1940, 49009 Osnabrück

CHANCENGERECHTIGKEIT

Im Rahmen unserer gesetzlichen Möglichkeiten bevorzugen wir Menschen mit einer Schwerbehinderung sowie ihnen gleichgestellte Personen und fördern Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

MEHR INFORMATIONEN

... zu den Bewerbungsunterlagen, weiteren Ansprechpersonen und der Hochschule als Arbeitgeberin finden Sie unter:

www.hs-osnabrueck.de/karriere






DATENSCHUTZ

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten:




www.hs-osnabrueck.de/datenschutz-personalauswahl

ANSPRECHPERSONEN




FACHLICHE RÜCKFRAGEN

 Andreas Büscher
 a.buescher@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-3591

GLEICHSTELLUNG

 Bettina Charlotte Belker
 gleichstellung@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-2955

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

 Dr. Karl Niemann
 sbv@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-3129