



Als moderne und professionelle Verwaltung schaffen wir eine optimale Lernsituation für die Studierenden sowie beste Bedingungen für die Lehrenden. Wir Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schreiben den Servicegedanken besonders groß. Wir verstehen uns als Team, das den attraktiven Hochschulstandort Detmold lebt. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Verwaltungskraft in der Geschäftsstelle des Musikwissenschaftlichen Seminars (w/m/d)

Die Stelle ist mit 50% in Teilzeit unbefristet zu besetzen. Die angebotene Tätigkeit wird je nach Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L vergütet.

Das Musikwissenschaftliche Seminar (MuWi) ist eine gemeinsame Einrichtung der Universität Paderborn und der Hochschule für Musik Detmold und widmet sich dem Studium und der Erforschung von Musik und Musikkultur. Im Zentrum steht dabei das Studieren im Fach Musikwissenschaft auf der Bachelor-, Master- oder Promotionsebene; gleichzeitig arbeiten an diesem etablierten Forschungsstandort rund vierzig Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Das Seminar befindet sich gemeinsam mit der großen Musikbibliothek im Detmolder FORUM Wissenschaft–Bibliothek–Musik.

Ihr Aufgabengebiet als Assistenz in der Geschäftsstelle des Musikwissenschaftlichen Seminars:

- Sie unterstützen die Professor:innen des MuWi, insbesondere die Institutsleitung, in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten.
- Als Informations- und Kommunikationsschnittstelle vermitteln Sie zwischen MuWi, internen sowie externen Partnern der beiden Hochschulen.
- Sie unterstützen MuWi-Studierende in sämtlichen Angelegenheiten des Studiums, z.B. hinsichtlich Lehrveranstaltungen, Vorlesungsverzeichnis sowie Prüfungen.
- Die eigenverantwortliche Planung und Koordination von Hilfskräften, Terminen, Räumen, Reisen und Exkursionen inklusive deren Abrechnung gehört ebenso zu Ihren Tätigkeiten wie Beschaffungen und das Erstellen und Überwachen von Budgets.
- Gemeinsam mit der Drittmittelassistentin sind Sie verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung der Verträge für MuWi-Beschäftigte sowie Hilfskräfte, Gastvorträge, Honorarverträge und Lehraufträge.

Deshalb passen Sie zu uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder gleichwertige Kenntnisse in einem anderweitigen Verwaltungsberuf in Verbindung mit berufspraktischer Erfahrung im Musikbereich oder alternativ eine musikalische Ausbildung mit berufspraktischen Erfahrungen im Bereich der Verwaltung (Büroerfahrung).
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrungen in einer Hochschulverwaltung sammeln können.
- Sie beherrschen die Anwendung von MS-Office und die Anwendung aktueller Informationstechnologien.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Bei abwechslungsreichen Aufgaben sind Ihr ausgeprägtes Organisationstalent, Ihre strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie Ihre sehr gute soziale und kommunikative Kompetenz gefragt.

Das bieten wir Ihnen:

- Freuen Sie sich auf eine verantwortungsvolle neue Herausforderung – unser ebenso motiviertes wie kollegiales Team heißt Sie in seiner Mitte willkommen.
- Unsere Personalpolitik ist familienbewusst – zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Nutzen Sie unser breit gefächertes Fortbildungsportfolio – so können Sie sich laufend weiterqualifizieren.
- Halten Sie sich fit – mit unseren attraktiven Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung, die Sie **bis zum 15.04.2026** über unser Onlinebewerbungssystem unter hfm-detmold.de/freie-stellen oder direkt über den unten stehenden QR-Code einreichen.

Die Hochschule für Musik setzt sich für ein chancengerechtes und diskriminierungsfreies Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld ein und wirkt auf den Abbau struktureller Barrieren hin. Sie beabsichtigt, den Anteil von Frauen in allen Bereichen, in denen diese unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen werden daher nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen Schwerbehinderter und Gleichgestellter sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Prof. Dr. Höink, Tel.-Nr.: 05231 975-684, sowie Herr Isaak, Tel.-Nr.: 05231 975-7 zur Verfügung.

**Starten Sie Ihre Karriere bei uns
und bewerben sich jetzt über den QR-Code.**

