

Stellenausschreibung

Die HTWG - Hochschule Konstanz: Knapp 40 anwendungsorientierte Studiengänge, 4.800 engagierte Studierende, zahlreiche Forschungs- und Praxisprojekte, profilierte Lehrende, innovationsorientierte Unternehmenspartner und mehr als 80 internationale Partnerhochschulen.

Die Verwaltung unterstützt den gesamten studentischen Lebenszyklus von der Bewerbung über die Einschreibung bis hin zur Prüfungsverwaltung und Zeugniserstellung. Das Prüfungsamt der Studentischen Abteilung mit derzeit vier Mitarbeiter*innen freut sich über Unterstützung in der Prüfungsverwaltung im Campusbüro direkt am Seerhein.

Haben Sie Lust, die Prüfungsverwaltung der Studierenden zu unterstützen und Studierenden sowie den Fakultäten Auskünfte rund um die Themen Prüfungen und Noten zu geben? Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter*in Prüfungsamt (100%) (w/m/d)

(Kennzahl 2-3454)

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis TV-L EG 6. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellung von Zeugnissen, Urkunden und Diploma Supplements bei laufenden Studien- und Prüfungsordnungen
- Erstellung von Zwischenzeugnissen und offiziellen Notenspiegeln (Transcript of records)
- Berechnung von Durchschnitts- und Abschlussnoten
- Vorbereitung und Pflege englischer Übersetzungen von Zeugnissen und Notenspiegeln
- Beratung von Studierenden und Fakultätsmitgliedern
- Verbuchung von Prüfungsrücktritten
- Verbuchung von Prüfungsergebnissen und Prüfungsanmeldungen
- Erstellung von unterschiedlichen Bescheinigungen

Wir freuen uns auf eine Persönlichkeit

- mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung, gerne im Verwaltungsbereich, bevorzugt in einer öffentlichen Verwaltung,
- idealerweise mit (Berufs-)Erfahrungen im Bereich der Studierenden- bzw. Prüfungsverwaltung einer Hochschule,
- gute Kenntnisse der MS-Office Applikationen sowie hohe IT-Affinität und die Bereitschaft, sich in neue Anwendungssysteme einzuarbeiten
- möglichst mit Kenntnissen und praktischen (Berufs-)Erfahrungen im Hochschulrecht und im Umgang mit Hochschulsatzungen,
- mit Eigeninitiative sowie strukturierter, zielorientierter und engagierter Arbeitsweise,
- mit der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und die vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie den inhaltlichen Austausch der an einem Verfahren Beteiligten im Sinne einer stetigen Weiterentwicklung aktiv zu fördern und die Serviceorientierung stetig auszubauen,
- die sich durch Teamorientierung, sehr gute mündliche wie schriftliche Kommunikationsfähigkeit und überzeugende methodische und organisatorische Kompetenz auszeichnet.

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld, in einem offenen, motivierten und kollegialen Team sowie einem lebendigen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeit, mit Möglichkeiten für Homeoffice
- Fortbildungsangebote und Angebote für neue Mitarbeiter*innen, Angebote der Personalentwicklung sowie der Gesundheitsförderung (u.a. Teilnahmemöglichkeit an den Angeboten des Unisports)
- eine familienfreundliche Hochschule (u.a. mit Kinderbetreuung/Ferienprogramm in den Oster-, Pfingst- und Herbstferien für 6-12jährige)
- Zuschuss zum Job Ticket BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- vergünstigtes Essen in der Mensa und 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tarifierhöhungen (TV-L)

Die Hochschule ist bestrebt, den Anteil der Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert deshalb ausdrücklich Frauen auf, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der Kennzahl bis 07.06.2024 die Hochschule Konstanz, Abteilung Personal, Alfred-Wachtel-Str. 8, 78462 Konstanz oder Sie bewerben sich über unser Onlinebewerbungsformular unter <https://www.htwg-konstanz.de/hochschule/die-hochschule-als-arbeitgeberin/onlinebewerbung>

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Leiter des Zentralen Prüfungsamts, Herrn Kurtz, armin.kurtz@htwg-konstanz.de.