

Ein Leben lang
neugierig 😊



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Willkommen an der Hochschule Osnabrück, der größten Fachhochschule Niedersachsens! An drei Standorten bieten wir rund 100 Studiengänge mit Praxisbezug, eine beeindruckende Lehr- und Forschungsstärke sowie individuelle Entfaltungsmöglichkeiten. Unsere Studierenden profitieren von der wissenschaftlichen und beruflichen Expertise der Lehrenden, unserer internationalen Vernetzung und einem modernen Hochschulmanagement. Zur Unterstützung suchen wir Menschen, die innovativ handeln und ein Leben lang neugierig bleiben wollen.

Die Hochschule Osnabrück sucht am Standort Osnabrück-Westerberg zum 01.08.2025 eine*n engagierte*n

MITARBEITER*IN FÜR DAS STUDIERENDENSEKRETARIAT (ENTGELTGRUPPE 6 TV-L, TEILZEIT (60%))

Der Geschäftsbereich Studierendensekretariat ist Anlaufstelle für Studieninteressierte und Studierende in administrativen Fragen rund um das Studium. Das Team des Studierendensekretariats befasst sich hierbei als Immatrikulationsamt mit sämtlichen organisatorischen Studienangelegenheiten, von der Studienplatzbewerbung über die Zulassung und Einschreibung, die Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation bis hin zur Zulassung von Gasthörer*innen. Zugleich ist das Studierendensekretariat als zentrales Prüfungsamt der Hochschule für die Prüfungsadministration sowie die Erstellung von Leistungsübersichten, Zeugnissen und Urkunden zuständig. So unterstützen die Mitarbeiter*innen bei Einstufungs- und Anrechnungsfragen und bearbeiten z.B. Prüfungsanmeldungen und -rücktritte sowie diverse sonstige prüfungsrechtliche Angelegenheiten.

Das Aufgabengebiet auf der Stelle umfasst:

- die persönliche Betreuung des Info-Büros während der Sprechzeiten (Montag & Donnerstag: 13:30 – 16:00 Uhr / Dienstag & Freitag: 09:30 – 12:00 Uhr)
 - Erteilen von Erstauskünften an Studierende, Weiterleitung von Anliegen an die zuständigen Ansprechpersonen
 - Annahme von Abschlussarbeiten und weiteren Unterlagen
 - Koordinierung des Einsatzes der studentischen Hilfskräfte im Info-Büro

Darüber hinaus sind auf der Stelle die folgenden administrativen Tätigkeiten verortet:

- Erstellung von Zweitschriften (Urkunden und Zeugnisse)
- Bearbeitung der Mitteilungen einer Schwangerschaft von Studierenden
- Ausstellung des Ausweises „Studium & Familie“
- Bearbeitung von studentischen Unfallanzeigen
- Ausstellung von Bescheinigungen über Studienzeiten für die Rentenversicherung
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien
- Ablage von Unterlagen in der elektronischen Studierendenakte mit d.velop documents
- Unterstützung der Team- und Geschäftsbereichsleitung in administrativen Aufgaben

Einstellungsvoraussetzungen:

- einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- wünschenswert sind berufliche Erfahrungen im Hochschulkontext
- hohe Serviceorientierung und eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft, auch in englischer Sprache
- freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und die Bereitschaft, sich in die spezifischen Programme (Campus-Management-System, d.velop documents) der Hochschule einzuarbeiten

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 60% der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des TV-L. Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

Wir freuen uns auf motivierte Persönlichkeiten, die uns bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Hochschule unterstützen möchten. Spannende Aufgaben, aktive Studierende und engagierte Kolleg*innen warten auf Sie!

Präsident der Hochschule Osnabrück
Postfach 1940, 49009 Osnabrück
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de
www.hs-osnabrueck.de



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Auch das dürfte Sie interessieren:

Die Hochschule Osnabrück fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.hs-osnabrueck.de/stellenangebote>

Für Informationen zur Stelle steht Ihnen Herr Peters (Geschäftsbereichsleitung Studierendensekretariat) unter der Telefonnummer 0541-9692049 zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 06.06.2025 unter Angabe der Kennziffer ZS 13-2025 erbeten an: