

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, Geschäftsbereich Studierendensekretariat (Immatrikulations- und Prüfungsamt) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Lingen eine*

SACHBEARBEITER*IN FÜR STUDIERENDEN- UND PRÜFUNGSANGELEGENHEITEN

Zum Aufgabengebiet gehört u. a. die Strukturierung und selbständige Abwicklung der Verwaltungsangelegenheiten für die entsprechend zugewiesenen Studiengänge mit folgenden Schwerpunkten:

- EDV-basierte Verwaltung der Studierendendaten und Prüfungsleistungen,
- Beratung der Studierenden und Lehrenden in Prüfungsangelegenheiten,
- Umsetzung der Regelungen der Studien- und Prüfungsordnungen,
- Beratung der Bewerber*innen bei Fragen der Zulassung und Einschreibung,
- Durchführung der Zulassungs-, Immatrikulations- und Rückmeldeverfahren,
- Erstellung von Leistungsübersichten, Zeugnissen und Urkunden.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den allgemeinen mittleren Verwaltungsdienst oder eine andere adäquate Ausbildung,
- wünschenswert sind berufliche Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung,
- Fähigkeit zur sicheren Rechtsanwendung verschiedener Rechtsgrundlagen wie z. B. des Niedersächsischen Hochschulgesetzes und angrenzender Gesetze und Verordnungen,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit Gender- und Diversitykompetenz,
- Konfliktfähigkeit sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein,
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität,
- gute Englischkenntnisse, in Wort und Schrift,
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Microsoft Office) und die Bereitschaft, sich in die spezifischen Programme (Campusmanagementsystem) für das Studierendensekretariat einzuarbeiten.

Die Beschäftigung erfolgt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit im Rahmen einer Vertretung. Der Vertretungsbedarf wird voraussichtlich für ein Jahr bestehen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des TV-L. Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

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

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten finden Sie unter folgendem Link: <https://www.hs-osnabrueck.de/stellenangebote>

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 22.08.2022 unter Angabe der Kennziffer ZS 18-2022 erbeten an:

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