

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 für den Geschäftsbereich Studierendensekretariat (Immatrikulations- und Prüfungsamt) am Standort Osnabrück zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

SACHBEARBEITER*IN

FÜR STUDIERENDEN- UND PRÜFUNGSANGELEGENHEITEN (TEILZEIT 75%, EG 9a TV-L)

Zum Aufgabengebiet gehört u. a. die selbständige Abwicklung der Verwaltungsangelegenheiten in festgelegten Studiengängen mit folgenden Schwerpunkten:

- EDV-basierte Verwaltung der Studierendendaten und Prüfungsleistungen
- Beratung der Studierenden und Lehrenden in Prüfungsangelegenheiten
- Anwendung von Rechtsgrundlagen im Bereich des Hochschul- und Prüfungsrechts
 - Umsetzung der Regelungen der Studien- und Prüfungsordnungen
- Bearbeitung von immatrikulations- und prüfungsrechtlichen Anträgen
- Erstellung von zulassungs- und prüfungsrechtlichen Bescheiden
- Beratung der Bewerber*innen bei Fragen der Zulassung und Einschreibung
- Durchführung der Zulassungs-, Immatrikulations- und Rückmeldeverfahren
- Erstellung von Bescheinigungen, Leistungsübersichten, Zeugnissen und Urkunden
- Aktenführung und Archivierung

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
- Einsatzfreude und Organisationsgeschick
- Konfliktfähigkeit sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Microsoft Office) und die Bereitschaft, sich in die spezifischen Programme (Campus-Management-System) der Hochschule einzuarbeiten
- wünschenswert sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitbeschäftigung mit 75% der regelmäßigen Arbeitszeit. 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!

Ein Leben lang
weniger 



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>

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 30.11.2024 unter Angabe der Kennziffer ZS 44-2024 erbeten an: