

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.100 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Im Dezernat Studentische und Akademische Angelegenheiten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Leitung des Akademischen Prüfungs- und des Immatrikulationsamtes

Entgeltgruppe 11 TV-L, Vollzeitbeschäftigung (insg. 39,8 Std./Woche)

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, soll jedoch insgesamt zu 100% wahrgenommen werden.

Ihre Aufgaben

- fachliche, personelle und organisatorische Leitung des Akademischen Prüfungs- und des Immatrikulationsamtes
- Organisation und Koordinierung des Einsatzes der Mitarbeiter*innen und Sicherstellung der Leitungs-, Planungs-, Informations- und Arbeitsprozesse innerhalb der beiden Ämter
- Bearbeitung von Angelegenheiten grundsätzlicher Art in den Ämtern inklusive Grundsatzentscheidungen zur digitalen Abbildung von Zulassungs- und Einschreibverfahren, Immatrikulationsangelegenheiten und von Prüfungen in Absprache mit der Dezernatsleitung
- Verantwortung für die Organisation des Bewerbungs-, Auswahl-, Zulassungs-, Einschreibe- und Rückmeldeverfahrens inklusive der erforderlichen Abstimmungsprozesse, der Überbuchung in Haupt- und Nachrückverfahren und der Entscheidung über Durchführung von Nachrückverfahren und Losverfahren in Absprache mit der Dezernatsleitung
- Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsabläufen und der Arbeitsorganisation innerhalb der Ämter, dezernatsintern sowie -extern
- Sicherstellung rechtssicherer Verfahren im Verwaltungshandeln
- Mitwirkung im Ordnungswesen, insbesondere hinsichtlich verwaltungs- und prüfungsrechtlicher Aspekte sowie Immatrikulationsangelegenheiten
- Sicherstellung von Information und Beratung von Studieninteressierten, aktuellen und ehemaligen Studierenden sowie Mitarbeiter*innen des Wissenschafts- und Dienstleistungsbereichs
- Verantwortung für BAföG-Angelegenheiten und erforderliche Auskünfte an stipendien- und kreditgebende Institutionen.

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das Sie zusammen mit Ihren qualifizierten Teams mitgestalten und entwickeln
- ein sicheres Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Vergütung bis Entgeltgruppe E 11 TV-L, je nach Qualifikation und Berufserfahrung, mit Jahressonderzahlung
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeitregelung und mobilem Arbeiten in größerem Umfang
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage (Heiligabend, Silvester, Geburtstag halbtags)
- zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihr Profil

- Sie haben einen Bachelorabschluss in Rechts-, Verwaltungswissenschaften oder Public Management oder die Verwaltungsprüfung II und möglichst erste Berufserfahrung.
- Idealerweise verfügen Sie über erste Leitungserfahrung mit Personalverantwortung, Projektmanagement Erfahrung sowie einschlägige Verwaltungserfahrung im Hochschulbereich.
- Sie haben IT-Affinität und gestalten die Digitalisierungsprozesse im Bereich „Akademisches Prüfungsamt/Immatrikulationsamt“ aktiv mit.
- Sie zeichnen sich durch angemessenes Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, einen wertschätzenden Umgang und Interesse an der interdisziplinären Zusammenarbeit sowie hohe Dienstleistungsorientierung aus.
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig.
- Auch bei Arbeitsspitzen agieren Sie bedacht und strukturiert, setzen Ihre analytischen Fähigkeiten gezielt ein und sind so in der Lage, selbstständig fundierte Entscheidungen zu treffen und zu vertreten.
- Ihre mündlichen und schriftlichen Deutschkenntnisse sind ausgeprägt (mindestens C2); daneben bringen Sie Englischkenntnisse mit (möglichst auf B2-Niveau).
- Sie besitzen einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Microsoft-Office-Programmen, und idealerweise auch Erfahrungen mit Studierenden-/Prüfungsverwaltungs-/Campus-Management-Systemen (z.B. HIS/HISinOne).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Dezernentin, Frau Dr. Dominique Bediako (E-Mail: dominique.bediako@uni-vechta.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer 24/10/Dez3 per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 26.02.2024 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt