

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 3 Studentische und Akademische Angelegenheiten ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Abteilungsleitung Akademisches Prüfungsamt und Immatrikulationsamt (Entgeltgruppe 11 TV-L)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet, wenn sie insgesamt in Vollzeit (insg. 39,8 Std./Woche) besetzt wird. Teilen Sie uns gern in Ihrer Bewerbung Ihre gewünschte wöchentliche Stundenzahl mit.

Ihr Aufgabengebiet

Sie leiten das Akademische Prüfungs- und das Immatrikulationsamt mit zurzeit jeweils sieben Mitarbeiter*innen und tragen die fachliche und personelle Verantwortung für alle Aufgaben und Prozesse der beiden Ämter. Ihr Bereich umfasst vorwiegend folgende Aufgaben:

- Organisation und Koordinierung des Einsatzes der Mitarbeiter*innen und Sicherstellung der Leitungs-, Planungs-, Informations- und Arbeitsprozesse
- Bearbeitung von Angelegenheiten grundsätzlicher Art in den Ämtern inkl. 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 Arbeitsorganisation innerhalb der Ämter, dezernatsintern und -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

- Bachelorabschluss in Rechts- oder Verwaltungswissenschaften, Public Management oder einem artverwandten Studiengang oder Verwaltungsprüfung II
- solide Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften vertieft einzuarbeiten
- IT-Affinität und Bereitschaft zur aktiven (Mit-)Gestaltung der Digitalisierungsprozesse in den beiden Ämtern
- Bereitschaft zur kooperativen, lösungsorientierten Zusammenarbeit im Team sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- angemessenes Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Interesse an interdisziplinärer Zusammenarbeit sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit
- Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Fähigkeit, selbstständig zu fundierten Entscheidungen zu kommen und diese zu vertreten
- einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Office-Programmen
- ausgeprägte mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau), Englischkenntnisse (mögl. B2-Niveau).

Wünschenswert wären

- einschlägige Berufs- und Leitungserfahrung mit Personalverantwortung idealerweise in der (Zentral-)Verwaltung einer Hochschule
- Projektmanagementenerfahrung
- Erfahrungen mit Studierenden-/Prüfungsverwaltungs-/Campus-Management-Systemen (z.B. HIS/HISinOne).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die stellvertretende Dezernentin, Frau Dr. Ann Kristin Schmitt-Grawe, zur Verfügung (E-Mail: dezernat.drei@uni-vechta.de).

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer 24/30/Dez3 per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 20.05.2024 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.