

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 5.000 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 der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle zu besetzen als

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst

bis Entgeltgruppe 6 TV-L / Teilzeit 0,5

Die Stelle ist dem Akademischen Prüfungsamt zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- Administration der Prüfungsverfahren und der Studierendendaten, u. a. mit einem Campus-Management-System (HIS POS) unter Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften: hierzu gehören u.a. Erstellung von Abschlussdokumenten, Bescheinigungen etc., die Organisation von Prüfungen, Anrechnung von Prüfungsleistungen, Aufbereitung von Prüfungsakten für und Mitwirkung bei Widerspruchs- und Klageverfahren
- Beratung der Studierenden in allen Angelegenheiten der Sachgebiete in Sprechstunden, telefonisch und per E-Mail
- Organisation und Weiterentwicklung der Arbeitsgebiete in Zusammenarbeit mit dem CampusManagement/ Rechenzentrum
- je nach Arbeitsanfall Unterstützung bei weiteren Aufgaben.

Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst,
- ein Entgelt bis Entgeltgruppe 6TV-L,
- die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder eine (idealerweise mehrjährige) berufliche Erfahrung in einer Verwaltung
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- eine der Stelle angemessene Sozialkompetenz, ausgeprägte Teamfähigkeit, Qualitäts- und Serviceorientierung, ein gutes Organisationsgeschick und eine selbständige, zuverlässige Arbeitsweise.

Vorteilhaft sind Erfahrungen mit einer Datenbankanwendung

Wir freuen uns auf Sie!

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

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer 21/23/Dez3 per E-Mail bis zum 07.05.2021 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Bitte richten Sie sich darauf ein, ein evtl. Bewerbungsgespräch gegebenenfalls in einer Videokonferenz durchzuführen.

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.