

An der Hochschule Flensburg wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Key User*in und Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Studierendenservice

unbefristet in Vollzeit gesucht.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

- Key-User*in und 1st Level Support für die Campus-Management-Module der HIS GmbH (HIS-STU & HIS-APP)
- Sachbearbeitung im Studierendenservice
- Mitarbeit im Service Center

Das Anforderungsprofil:

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Informatikkaufmann/-frau, IT-Systemkaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau mit ausgeprägter IT-Affinität oder vergleichbare Qualifikation
- Verwaltungserfahrungen, vorzugsweise in einer Hochschulverwaltung
- sehr gute nachzuweisende Englischkenntnisse, vergleichbar mit mind. Niveau B 2 des GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen des Europarates)
- hohe soziale, einschließlich interkulturelle Kompetenzen
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität, insbesondere zu Zeiten der Bewerbungskampagnen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit aktuellen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) werden vorausgesetzt

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- XML-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle mit der Vergütung der Entgeltgruppe E 9a TV-L
- 30 Tage Urlaub im Urlaubsjahr
- vergünstigtes Essen in der Mensa
- die Nutzung des Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen
- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem schönen Campus im hohen Norden
- ein angenehmes Arbeitsklima in familienfreundlicher Umgebung

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Hochschule. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

23.11.2019

an die Kanzlerin der Hochschule Flensburg, Frau Sabine Christiansen, Postfach 15 61, 24905 Flensburg, gerne in elektronischer Form an personal.bewerbungen@hs-flensburg.de. Bitte fügen Sie Ihre vollständigen Unterlagen in maximal 3 Dokumenten im Format PDF mit einer Dokumentengröße von max. 10 MB –versehen mit Ihrem Namen- Ihrer Bewerbung hinzu. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen die Personalabteilungsleiterin Frau D. Schläger-Carstensen unter Tel.: 0461 805-1519 oder per E-Mail: doerte.schlaeger@hs-flensburg.de gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Sylvia Rußbüldt unter Tel.: 0461 805-1307 oder per E-Mail: sylvia.russbuedt@hs-flensburg.de.