

An der Hochschule Flensburg studieren ca. 4000 Studierende in insgesamt 18 Studiengängen. Die Hochschule verfügt über moderne Hörsäle und Labore auf einem großzügig ausgestatteten Campus. Die Fördestadt Flensburg ist durch ihre Lage an der Ostsee ein attraktiver Wohnort und bietet vielfältige Freizeitmöglichkeiten.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.01.2021

eine Verwaltungsangestellte / einen Verwaltungsangestellten für das Prüfungsmanagement (m/w/d)

in Vollzeit.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung und Begleitung eines ordnungsgemäßen Prüfungsablaufes
- Aktenführung, Formularverwaltung und Archivierungen
- Erledigung umfangreicher Arbeiten im Prüfungsmanagement der Hochschulverwaltung inkl. Arbeiten mit den Programmen HISinOne, PRINS und Flexnow
- allgemeine Verwaltungsarbeiten, Zuarbeit

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche/kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- umfassende Erfahrungen im Verwaltungsbereich, vorzugsweise einer Hochschulverwaltung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gute nachzuweisende Englischkenntnisse, vergleichbar mit mind. Niveau B 2 des GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen des Europarates)
- hohe Einsatzbereitschaft, insbesondere Bereitschaft, sich in neue Aufgabeninhalte sowie EDV-Programme einzuarbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung der Entgeltgruppe 6 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 Herrn Lars Struwe unter Tel.: 0461 805-1292 oder per E-Mail: lars.struwe@hs-flensburg.de.