



Im **Studienbüro BWL** der **Fakultät für Betriebswirtschaft** ist schnellstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## SACHBEARBEITUNG IM LEHRVERANSTALTUNGS- UND PRÜFUNGSMANAGEMENT

- EGR. 9 FG. 2 TV-L -

---

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

### AUFGABENGEBIET:

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet im Bereich des Studienmanagements. Das Studienbüro BWL ist die zentrale Anlaufstelle für alle organisatorischen und formalen Fragen rund um das Thema Studium und Lehre. In einem engagierten Team werden Sie die Aufgaben des Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagements übernehmen. Dies umfasst u. a.:

#### Im Bereich des Prüfungsmanagements:

- Planung, Koordination und Abstimmung von Prüfungsterminen, -arten und -räumen
- Erfassung und Veröffentlichung von Prüfungsdaten in STiNE
- Bearbeitung von regulären Attest- und anderen Ausnahmefällen
- Erstellen von Dokumenten für Abschlusszeugnisse
- Überwachung und Pflege von Leistungskonten der Studierenden
- Führen und Archivieren von Prüfungsakten
- Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen

#### Im Bereich des Lehrveranstaltungsmanagements:

- Erstellen des Stundenplans und des Semesterprogramms
- Einpflegen und Generieren von Lehrveranstaltungsdaten und die Verknüpfung mit modellierten Studienbausteinen
- Durchführung der Platzvergabe, Schließung der Anmeldelisten und das Überwachen, Führen und Pflegen von Teilnehmerlisten in STiNE
- Beratung zu Fragen der Lehrveranstaltungsanmeldung

### EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor- bzw. Fachhochschulstudium (z. B. Public Management). Alternativ verfügen Sie über gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten,

z. B. eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung.

#### **ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:**

- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- gute Kenntnisse des Aufbaus modularisierter Bachelor- und Master-Studiengänge
- Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- strukturierte Arbeitsweise in komplexen Prozessen
- Teamorientierung
- Selbständigkeit sowie Flexibilität
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

#### **WÜNSCHENSWERT:**

- Erfahrung in der Lehr- und/oder Prüfungsplanung
- Kenntnisse der Prozesslogik und Funktionalitäten von Campusmanagement-Systemen (z. B. der STiNE-Software)
- möglichst mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich der Wissenschaftsverwaltung einer deutschsprachigen Hochschule, insbesondere im professionellen Studienmanagement

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für Rückfragen steht Ihnen die Teamleiterin Frau Marina Saisaler, telefonisch unter 040 42838-4069, gerne zur Verfügung.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der KW 9 bzw. 10 stattfinden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **07.02.2019** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 800/1**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**  
oder per E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto:bewerbungen@verw.uni-hamburg.de)

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.