



Im **Fachbereich Kulturwissenschaften** der **Fakultät für Geisteswissenschaften** ist zum 12.01.2018 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## **Sachbearbeitung**

### **Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement**

#### **-EGr. 9 FG 2 TV-L-**

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

#### **Aufgabengebiet:**

Die Aufgaben im Prüfungsmanagement umfassen u.a.:

- Planung, Organisation und Verwaltung von softwaregestützten Prüfungsverfahren in Bachelor- und Masterstudiengängen
- Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen, Überwachung der Einhaltung von Fristen und Terminen, Bearbeitung von Anträgen in Prüfungsangelegenheiten, Anerkennung von Leistungen
- Erstellung von Bescheinigungen, Transkripts und Zeugnisdokumenten
- Information und Beratung von Lehrenden und Studierenden in Prüfungsfragen sowie in Fragen der Anerkennung von auswärtigen Studien- und Prüfungsleistungen
- Mitarbeit bei der Pflege der Informationen auf der Homepage
- Dokumentation und Statistik
- Unterstützung bei der Gremienbetreuung (Prüfungsausschüsse)

Die Aufgaben im Lehrveranstaltungsmanagement umfassen u.a.:

- Planung des Semesters und Mitwirkung bei der Erstellung des Semesterprogramms in STiNE (bspw. Nachpflegen und Generieren von Lehrveranstaltungsdaten, Betreuung der Anmeldeverfahren, Pflegen von Teilnehmer- und Prüfungslisten)
- Information, Beratung und Support von Lehrenden und Studierenden zu Fragen der Lehrveranstaltungsanmeldung
- Beratung von Lehrenden zu Fragen von Teilnehmer- und Prüfungslisten sowie bei der Dateneingabe

#### **Einstellungsvoraussetzung:**

Sie verfügen über einen Bachelor- bzw. FH-Abschluss der Fachrichtung Public Management oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie können sich auch bewerben, wenn Sie z.B. eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung haben und über eine mindestens dreijährige fachbezogene Berufserfahrung verfügen.

#### **Erforderliche Fachkenntnisse:**

Möglichst mehrjährige berufliche Erfahrung und differenzierte Kenntnisse im Bereich der Hochschulverwaltung, im Einzelnen:

- gute Kenntnisse über den Aufbau modularisierter Bachelor- und Master-Studiengänge im deutschen Hochschulsystem

- gute Kenntnisse der Hochschul- und Fakultätsstrukturen sowie der Abläufe von Prozessen innerhalb einer Hochschule
- gute Kenntnisse der relevanten rechtlichen Grundlagen und ihrer Anwendung, insbesondere der Rahmenprüfungsordnungen und der dazugehörigen fachspezifischen Bestimmungen bzw. die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Anwendungen; die Bereitschaft zur Aneignung neuer Kenntnisse oder anderer Programme wird erwartet
- Kenntnisse der Funktionalität von Campus-Management-Systemen, insbesondere gute Anwenderkenntnisse des Studieninformationssystems STINE/CampusNet erwünscht

### **Persönliche Fähigkeiten**

- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt, auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Fähigkeit zur Aufgabenpriorisierung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Beratungskompetenz und diplomatisches Geschick
- Freude am Umgang mit Studierenden
- Teamfähigkeit

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 stehen Ihnen Frau Maquet unter 040/ 428 38 - 9136 oder per Mail [tanja.maquet@verw.uni-hamburg.de](mailto:tanja.maquet@verw.uni-hamburg.de) und Herr Dr. Rocha unter 040/ 428 38 – 4284 oder per Mail [ozanan.rocha@verw.uni-hamburg.de](mailto:ozanan.rocha@verw.uni-hamburg.de) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer**, bis zum **22.11.17** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 506/2**  
**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.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.  
 audit familiengerechte hochschule