



Mit über 6 300 Beschäftigten in Forschung, Lehre und Verwaltung und ihrem einzigartigen Profil gestaltet die Technische Universität Dortmund Zukunftsperspektiven: Das Zusammenspiel von Ingenieur- und Naturwissenschaften, Gesellschafts- und Kulturwissenschaften treibt technologische Innovationen ebenso voran wie Erkenntnis- und Methodenfortschritt, von dem nicht nur die 34 300 Studierenden profitieren.

Sachbearbeitung Zentrale Prüfungsverwaltung (m/w/d) - Ref.-Nr. 172/19e

Diese Stelle ist im Dezernat Studierendenservice in der Abteilung Zentrale Prüfungsverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9b TV-L vergütet. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Besoldung nach Bes.-Gr. A 9 LBesG NRW. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABEN:

- die serviceorientierte Betreuung der Studierenden in allen administrativen Prüfungsangelegenheiten
- Erstellung von Bescheinigungen sowie Abschlussdokumenten
- Betreuung und Beratung des entsprechenden Prüfungsausschusses
- Erstellung von Bescheiden und Widerspruchsbescheiden
- Kommunikation mit den Prüferinnen und Prüfern

WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben sowie vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team an einer familienfreundlichen Hochschule

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt im nichttechnischen Verwaltungsdienst, ein abgeschlossener H2-Lehrgang, Verwaltungsfachangestelltenlehrgang II oder eine gleichwertige Qualifikation

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Erfahrungen mit dem Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht
- Kenntnisse verschiedener Prüfungsordnungen sowie des VwVfG, der VwGO und des Hochschulgesetzes
- sichere MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Grundkenntnisse in den HIS-Programmen (POS, SOS, ISY)
- Serviceorientierung, Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit

Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 20.04.2020 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen gerne über unser Bewerbungsportal: <http://karriere.tu-dortmund.de/> oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:

karriere@tu-dortmund.de

Fragen? Beantwortet Ihnen Frau Katja Laube gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-2257