

**Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung,
Dezernat I.1 – Prüfungs- und Praktikantenamt**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit befristet für 5 Jahre gesucht.

Ihre Aufgaben:

Studiensekretariatsangelegenheiten für die Weiterbildungsstudiengänge des campus advanced studies center (casc), dabei

- Durchführung von "Immatrikulation, Exmatrikulation und notwendiger Änderungen" (z. B. Studiengangwechsel, Rückstufung, Beurlaubung, Überschreiten der Höchststudienzeit).
- Aufbereitung der Studierendendaten unter Anwendung des EDV-Studentenorganisationssystems (HISinOne – STU)
- Überwachen der ordentlichen Rückmeldungen zu jedem Trimester über HISinOne - STU.

Sämtliche Prüfungs- und Praktikantenangelegenheiten für die Weiterbildungsstudiengänge, dabei

- Selbstständige Prüfungsorganisation aller Modulprüfungen sowie Wiederholungsprüfungen für das jeweilige Trimester einschließlich der Überwachung zur Durchführung der Anmeldungen über HISinOne-EXA, Zulassungsprüfungen, eventuelle nachträgliche Anmeldungen über den Prüfungsausschuss.
- Erstellen von Bescheiden bei Unterschreitung Fortschrittschemas, Zulassung oder Nichtzulassung zum Masterstudium endgültiges Nichtbestehen des Bachelor- bzw. Masterstudiums
- Anerkennungsverfahren: Erstellen der Entscheidungsgrundlage über die Gleichwertigkeit von Studien- und Prüfungsleistungen für den Prüfungsausschuss nach den einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Fachprüfungsordnung.
- Erstellen der Zeugnisse, Urkunden und Diploma Supplements über die Auftragsverwaltung HISinOne, Unterschriften einholen, Erstellung von Abdrücken und Aushändigung
- Verbuchen aller Prüfungsleistungen mit Hilfe von HISinOne - EXA sowie der Umbuchung von Prüfungsleistungen bei Studiengangwechsel oder Zuordnung in den nachfolgenden Studienjahrgang bei der dadurch bedingten Änderung der Prüfungsordnungsversion
- Vorbereitung und Teilnahme an Prüfungsausschusssitzungen zur Klärung prüfungsrechtlicher Fragen.
- Erstellung von Stellungnahmen im Rahmen von Widerspruchs- oder Klageverfahren in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss und der Justiziarat. Aufbereitung der Studien- und Prüfungsakte sowie Vervielfältigung der Akten für den Justiziarat.
- Beratung der Professoren und Studierenden in allen laufenden sowie abgeschlossenen Prüfungs- und Praktikantenangelegenheiten, insbesondere der Möglichkeiten bei längerer Krankheit, Zurückstufung oder Studiengangwechsel.
- Überprüfung der Personalbögen, Erstellung der Praktikantenverträge anhand Mustervorlagen, Einleitung der Kommandierung über den Studentenfachbereich.

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse und eine einschlägige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- Kenntnisse im Prüfungsorganisationsverfahren sowie im Hochschulinformationssystem HISinOne
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was erwarten wir:

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit zur selbstständigem Arbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine Campusuniversität mit sehr guter Infrastruktur, betriebseigener Kinderkrippe und Kindergarten (Elterninitiative), einer Familienservicestelle mit Beratung und Hilfestellung für Universitätsangehörige zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit
- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit der Dezernatsleitung möglich.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **20.12.2024** unter dem Betreff: „**ZVI.1 Bürosachbearbeitung E8**“ im pdf-Format per E-Mail an:

bewerbung@unibw.de

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten für Zwecke der Bewerbung gespeichert, verarbeitet und an die am Bewerbungsverfahren beteiligten Stellen weitergeleitet werden. Nähere Informationen zum Datenschutz können Sie unter folgendem Link abrufen: <https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!