

An der Hochschule Flensburg wird in der Abteilung Studierendenservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst auf zwei Jahre befristet,

ein*e Sachbearbeiter*in im Studierendensekretariat (d/m/w)

in Vollzeit gesucht.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

- Sachbearbeitung im Studierendensekretariat
- Bewerbungsbearbeitung und Einschreibung von Studierenden für Bachelor- und Masterstudiengänge
- Vertretung und Mitarbeit im Service Center (Service Point + Info Point)

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Kaufmann*frau für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf
- mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Verwaltungsbereich einer Hochschule
- sehr gute nachzuweisende Kenntnisse im Umgang mit aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse im serviceorientierten Telefonieren und persönlichen Umgang mit Hochschulmitgliedern und Besucher*innen
- sehr gute nachzuweisende Englischkenntnisse, vergleichbar mit mind. Niveau B 2 des GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen des Europarates)
- hohe soziale, einschließlich interkulturelle Kompetenzen
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität, insbesondere zu Zeiten der Bewerbungskampagnen

Wir bieten Ihnen

- eine Stelle mit der Vergütung der Entgeltgruppe E 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 Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. 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

31.10.2020

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.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen auf www.hs-flensburg.de unter der Rubrik [Stellenausschreibungen](#) entnehmen.

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 Frau Sylvia Rußbüldt unter Tel.: 0461 805-1307 oder per E-Mail: sylvia.russbuedt@hs-flensburg.de.