

Wissensvermittlung mit starkem Praxisbezug – dafür steht die Fachhochschule Kiel seit mehr als 50 Jahren. An sechs Fachbereichen werden rund 8000 Studierende interdisziplinär auf aktuelle Herausforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft vorbereitet. Das Personal der zweitgrößten Hochschule des Landes leistet einen wichtigen Beitrag dazu.

Werden Sie Teil des Teams: Wir suchen ab 15.04.2021 befristet bis zum 31.12.2023 in Vollzeit eine*n

Mitarbeiter*in für das Studierendensekretariat

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Das Aufgabengebiet:

- Studierendenberatung und -betreuung
- Angelegenheiten des Studierendensekretariats für die Fachbereiche Wirtschaft und Soziale Arbeit und Gesundheit
- Organisatorische Angelegenheiten der Exmatrikulation und der Ausfertigung von Studienbescheinigungen
- Mitarbeit bei arbeitsplatzübergreifenden Angelegenheiten (z.B. Einschreibung, Rückmeldung, Exmatrikulation)
- Bewerbungsbearbeitung für die zulassungsfreien Masterstudiengänge der Fachbereiche Medien und Wirtschaft einschl. ausländische Bewerbungen
- Erstellung der Informationsunterlagen des Studierendensekretariats einschl. Netzpflege
- Mitarbeit in Zulassungsangelegenheiten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung, vorzugsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsdienst mit Erfahrungen und Kenntnissen der vorgenannten Ausbildungen (z.B. Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit nachgewiesenen Verwaltungskenntnissen)

- Sichere Beherrschung von MS Office sowie Bereitschaft, sich in weitere arbeits-spezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Gewissenhaftigkeit, Diskretion sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität in Bezug auf wechselndes Arbeitsaufkommen (Bewerbungszeit und Einschreibung)
- Souveränes Arbeiten und Auftreten auch in arbeitsintensiven Phasen

Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen werden ebenso vorausgesetzt wie Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick.

Gute Englischkenntnisse sowie Erfahrungen im Umgang mit den Regelungen des Datenschutzes sind erwünscht und von Vorteil.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Fachhochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familienfreundliche Hochschule bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung und Teilzeitbeschäftigung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, an innerbetrieblichen Angeboten und am Campus-Leben.

Wir bieten Ihnen:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich.

Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anlage B zum TV-L. Die Stufenzuordnung ist abhängig von der Berufserfahrung und richtet sich nach § 16 i.V. m. § 40 TV-L.

Die Fachhochschule Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Fachhochschule Kiel ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, 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 Fachhochschule Kiel. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerber*innen besonders angesprochen.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte richten Sie bitte bis zum **12.03.2021** an die

Personalabteilung der Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel

oder per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (Größe max. 2 MB) an karriere@fh-kiel.de (Kennung / Betreff: Studierendensekretariat).

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten, davon abzusehen.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

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 Hinweisen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter www.fh-kiel.de/stellenangebote entnehmen.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Sabine Cornils unter der Tel.-Nr. 0431/210 1330; allgemeine Fragen richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210 1340 und -1341

Die Fachhochschule Kiel ist im
„audit familiengerechte hochschule“
erfolgreich zertifiziert worden.

