

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2023:

Mitarbeiter*in in der Abteilung für studentische Angelegenheiten

Es handelt sich um eine Teilzeitposition mit 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit (zurzeit 29,025 Std./Woche).

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 zudem eine zusätzliche Altersvorsorge (VBL) an.

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

Das Aufgabengebiet:

- Erteilung von Auskünften an Studienbewerber*Innen in Bewerbungs- und Zulassungsangelegenheiten sowie an Studierende in Sekretariatsangelegenheiten
- Bearbeitung von Studienbewerbungen für alle Studiengänge einschl. ausländischer Bewerbungen
- Mitarbeit in allgemeinen Sekretariatsangelegenheiten für alle Studiengänge (z.B. Einschreibung, Exmatrikulation, Krankenversicherungsangelegenheiten, Rückmeldung) und bei der Durchführung des Vergabeverfahrens für die zulassungsbeschränkten Studiengänge
- Mitarbeit bei der Pflege der Internetseiten der Abteilung für studentische Angelegenheiten

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 arbeitsspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Diskretion sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes Arbeiten und Auftreten auch in arbeitsintensiven Phasen sowie Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität in Bezug auf wechselndes Arbeitsaufkommen (Bewerbungszeit und Einschreibung)

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.

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 Entgeltes 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 Landesregierung 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 Hochschule ist wiederholt zertifiziert im audit familiengerechte hochschule – die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung sind ihr besonderes Anliegen. Deshalb sind an Teilzeit interessierte Bewerber*innen besonders angesprochen.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse; bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung inklusive einer aktuellen Beurteilung und ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) **bis zum 22.10.2021** 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: Abteilung für studentische Angelegenheiten).

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

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen die Leiterin der Abteilung für studentische Angelegenheiten 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.

