

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! Am Fachbereich Maschinenwesen der Fachhochschule Kiel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Verwaltungsbeschäftigte *r im Prüfungsamt

Es handelt sich um eine Teilzeitposition mit 50% der regelmäßigen Arbeitszeit (zurzeit 19,35/Woche). Eine befristete Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit ist geplant.

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

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

Das Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung des Prüfungsamtes insbesondere bei der prüfungsamtsseitigen Betreuung der Studierenden
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Fachprüfungen (Klausuren, Kolloquien und sonstige Leistungsnachweise)
- Mitarbeit bei der verwaltungsmäßigen Abwicklung bei Masterarbeiten und Bachelorthesen

Aufgrund der besonderen Konstellation des Arbeitsplatzes ist eine Anwesenheit während der Schulferien – zumindest teilweise - erforderlich.

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung, vorzugsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsdienst mit Erfahrungen und Kenntnissen der vorgenannten Ausbildungen (z. B. Abschlusses einer kaufmännischen Ausbildung mit nachgewiesenen Verwaltungskenntnissen)
- Sichere Beherrschung von MS Office
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen werden ebenso vorausgesetzt wie Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick. Gute Englischkenntnisse sind erwünscht und von Vorteil.

Wie 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 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 27.08.2021** an die

Personalabteilung der Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel

oder per E-Mail, zusammengefasst als ein PDF-Dokument (Größe max. 2 MB) an karriere@fh-kiel.de (Kennung / Betreff: Prüfungsamt FB Maschinenwesen).

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen die Prüfungsausschussvorsitzende Herr Professor Moldenhauer unter der Tel.-Nr. 0431/210-2846; Tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210-1340 bzw. 1341.

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 (www.fh-kiel.de/stellenangebote) entnehmen.

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

