

Die Fachhochschule Kiel - Hochschule für Angewandte Wissenschaften – hat gegenwärtig rund 7.800 Studierende und hat Vision und Leitsätze formuliert ([www.fh-kiel.de/leitsaetze](http://www.fh-kiel.de/leitsaetze)). Wir haben uns auf den Weg gemacht, *die* Exzellenz-Hochschule für Lehre im Norden zu werden.

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

## **Verwaltungsbeschäftigte \*r im Prüfungsamt**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle 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). Die Eingruppierung und Vergütung richtet sich den persönlichen Voraussetzungen und erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 TV-L. 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 TV-L.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte werden bei entsprechende Eignung bevorzugt eingestellt.

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 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, ggf. aktuelle Beurteilung und – bei Bewerbungen aus dem Landesdienst - eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte) richten Sie bitte **bis zum 04.09.2020** 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](mailto: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.

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](http://www.fh-kiel.de/stellenangebote)) entnehmen.

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

