

Die Fachhochschule Kiel hat gegenwärtig rund 7.500 Studierende und hat Vision und Leitsätze formuliert (www.fh-kiel.de/leitsaetze). Wir haben uns auf den Weg gemacht, *die* Exzellenz-Hochschule für Lehre im Norden zu werden.

Die Fachhochschule Kiel - Hochschule für Angewandte Wissenschaften – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Mitarbeiter*innen in Vollzeit für die folgende Position:

Verwaltungsangestellte*r im Prüfungsamt

Es sind mehrere Positionen, unbefristet bzw. im Rahmen von Vertretungen, in verschiedenen Fachbereichen der Fachhochschule Kiel zu besetzen.

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

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.

Das Aufgabengebiet:

- Betreuung der Studierenden in Angelegenheiten des Prüfungsamtes
- Vorbereitung, Organisation und Abwicklung der Prüfungszeiträume
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Allgemeine und übergreifende administrative sowie EDV-gebundenen Verwaltungsarbeiten

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 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
- Gewissenhaftigkeit, Diskretion sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- 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.

Wir bieten Ihnen:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Anlage B zum TV-L. Je nach Aufgabenfeld ist bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. Entgeltgruppe 5 TV-L möglich. 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 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. eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises oder Ihres Gleichstellungsbescheides, bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung zusätzlich mit einer Kopie der aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum 29.01.2021 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: Prüfungssämter) erbeten.

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 richten Sie bitte an die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210 1341 und -1342.

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

