

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: Für die Abteilung für studentische Angelegenheiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit (50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit; z.Zt. 19,35 Stunden) eine*n

Mitarbeiter*in für das Studierendensekretariat

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

Die Abteilung für studentische Angelegenheiten ist Teil der Zentralen Verwaltung der Fachhochschule Kiel. Zur Zeit kümmern wir uns mit 9 Mitarbeiter*innen in den Bereichen Zulassungsstelle, Studierendensekretariat und Studieninformation um die Belange der Studieninteressierten und der Studierenden. Wir führen u.a. das Bewerbungsverfahren und das anschließende Vergabeverfahren für die Studienplätze durch, schreiben die Studieninteressierten zum Studium ein, bearbeiten Anträge der Studierenden z.B. auf Beurlaubung oder Exmatrikulation und beantworten alle dazugehörigen Anfragen.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Fachhochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familien-gerechte 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. Als Landeseinrichtung bieten wir allen Beschäftigten ein vergünstigtes Jobticket für den Öffentlichen Personennahverkehr an, das die Nutzung der Fördefähren einschließt.

Ihre Aufgaben:

- Ihnen obliegt die Studierendenberatung und -betreuung in Angelegenheiten des Studierendensekretariats
- Sie sind zuständig für die organisatorischen Angelegenheiten der Exmatrikulation und die Ausfertigung von Studienbescheinigungen
- Sie unterstützen das Team bei arbeitsplatzübergreifenden Angelegenheiten (z.B. Einschreibung, Rückmeldung, Exmatrikulation, Krankenversicherungsangelegenheiten)
- Sie wirken bei der Bewerbungsbearbeitung für die zulassungsfreien Masterstudiengänge einschl. ausländischer Bewerbungen mit
- Sie arbeiten bei der Pflege der Internetseiten der Abteilung für studentische Angelegenheiten mit

- Sie arbeiten bei den Zulassungsangelegenheiten mit

Sie können sich auf innovative Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld freuen.

Das bringen Sie mit:

- 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:

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.

Wir freuen uns auf Sie!

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie fordert deshalb Frauen mit passender Qualifizierung auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

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.

Die Fachhochschule Kiel begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie 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 bitte bis zum 02.06.2023 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.

Nähere Auskünfte die Stelle betreffend erteilt Ihnen die Abteilungsleitung Frau Cornils unter der Tel.-Nr. 0431/210 1330 bzw. die Personalabteilung der Fachhochschule Kiel unter der Tel.-Nr. 0431/210 1342 und -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 unter www.fh-kiel.de/stellenangebote entnehmen.

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

