

FAKULTÄT WIRTSCHAFT UND SOZIALES „FAKULTÄTSSERVICEBÜRO“

Wir suchen zum schnellstmöglichen Termin eine/n

BÜRO-ANGESTELLTE/N

Sachbearbeiter(in) Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagement
EG 8 TV-L, KENNZIFFER 187/17

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 32 Std/Woche.

Nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen von Gegenwart und Zukunft entwickeln: Das ist das Ziel der HAW Hamburg – Norddeutschlands führende Hochschule, wenn es um reflektierte Praxis geht. Im Mittelpunkt steht die exzellente Qualität von Studium und Lehre. Zugleich entwickelt die HAW Hamburg ihr Profil als forschende Hochschule weiter. Menschen aus mehr als 100 Nationen gestalten die HAW Hamburg mit. Ihre Vielfalt ist ihre besondere Stärke.

IHRE AUFGABEN

Sie werden den Bereich des Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagements am Standort Alexanderstr.1 übernehmen.

Zu den Aufgaben des Lehrveranstaltungsmanagements gehören u.a. die Planung und Koordination von Räumen sowie Um- und Neuplanung, Mitwirkung bei der Erarbeitung und Durchführung eines Konzeptes zur Einteilung der Lehrveranstaltungen (Vergabekriterien/Kapazitätsberechnung) und die eigenverantwortliche Beratung und Unterstützung von Studierenden in Lehrveranstaltungsfragen und Studienverlauf.

Die Aufgaben des Prüfungsmanagements beinhalten die selbständige Planung, Organisation und Koordination sowie Veröffentlichung von Prüfungsterminen, eigenständige Überprüfen von Zulassungsvoraussetzungen zu anstehenden Prüfungen,

Prüfung und Freigabe der Notenbuchung für Prüfungsleistungen, Verwaltung von Prüfungsakten, das Erstellen von Abschlussdokumenten, Erstberatung von Studierenden und Lehrenden in Prüfungsangelegenheiten.

BEWERBUNGSFRIST

25.09.2017

BEWERBUNGSADRESSE

**HOCHSCHULE FÜR
ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN
HAMBURG**

- Personalservice -
Kennziffer 187/17
Berliner Tor 5
20099 Hamburg

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung in Papierform. E-Mail-Bewerbungen können wir nur dann berücksichtigen, wenn die komplette Bewerbung inklusive Anlagen in einer pdf-Datei von maximal 5 MB übermittelt wird.

E-Mail-Adresse:
bewerbungsmanagement@haw-hamburg.de

ANSPRECHPARTNER

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne Herr Winkler-Budwasch,
T + 49 40 428 75 7203
kay.winkler-budwasch@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Heidrun Voss,
T + 49 40 428 75 9084
Heidrun.voss@haw-hamburg.de

HAW-HAMBURG.DE

IHR PROFIL

Sie besitzen eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine einschlägige Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen und sind vertraut mit dem Hochschulwesen bzw. im Bereich der Wissenschaftsverwaltung.

Unabdingbar sind eine selbständige Arbeitsweise, Gewissenhaftigkeit, Gründlichkeit und Zuverlässigkeit. Freude am Umgang mit Menschen sowie Organisationsfähigkeit zur Gestaltung von Arbeits- und Verfahrensabläufen sind ebenfalls Voraussetzung.

Die Bereitschaft, sich in die relevanten rechtlichen Grundlagen (Prüfungsordnungen, Zulassungsrecht, etc.) einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sind von Vorteil.

UNSER ANGEBOT

Sie werden eingebunden in einem Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht. Ihr Arbeitsplatz am Berliner Tor ist sehr zentral gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln optimal zu erreichen.

Die HAW Hamburg ist ausgezeichnet als familiengerechte Hochschule und unterstützt ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die HAW Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern.

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung

- mit einem tabellarischen Lebenslauf,
- mit einem Nachweis der Berufsausbildung,
- mit einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Zeugnis (nicht älter als 3 Jahre),
- mit relevanten Fortbildungsnachweisen,
- mit einem Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden)
- möglichst unter Angabe einer privaten E-Mail-Adresse sowie
- nur bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst: mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle)

an die Bewerbungsadresse.

Bitte vergessen Sie nicht die Kennziffer anzugeben.