

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.000 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit
eine Sachbearbeitung (m/w/d)
für das Referat 34: Hochschulprüfungsamt**

Die unbefristete Beschäftigung erfolgt im Umfang von 100 % einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Stunden/Woche). Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihre Aufgaben:

- verwaltungsmäßige und organisatorische Betreuung des gesamten Arbeitsbereiches Prüfungsangelegenheiten
- Auskunftserteilung und Beratung bezüglich der einschlägigen Rechtsgrundlagen, insbesondere der relevanten Prüfungsordnungen
- Anerkennung von relevanten Vorstudienzeiten
- verwaltungsmäßige Durchführung von Widerspruchsverfahren
- Erstellung aller notwendiger Bescheinigungen und Unterlagen

Was Sie mitbringen:

- Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufstätigkeit, möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, E-Mail, Internet)
- Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften und die spezielle Software HIS-POS/LSF einzuarbeiten
- hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit
- hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz
- sicheres Auftreten und gute Auffassungsgabe
- Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit

Was wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TV-L
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- umfangreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Entfaltungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Hochschulprüfungsamtes, Herr André Stange, gerne zur Verfügung. (Tel. 0261 287 1770, E-Mail: stange@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 108/2023 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an bewerbung-k21@uni-koblenz.de. Die Bewerbungsfrist endet am **16.10.2023**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.