



Stellenausschreibung

Im Dezernat Studienangelegenheiten der Westsächsischen Hochschule Zwickau sind **zwei Stellen** als

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) – Prüfungsangelegenheiten/Lehrveranstaltungsplanung Kenn.-Nr. ZV 42

unbefristet zu besetzen. Eine Stelle ist ab **01.01.2024** in Vollzeit zu besetzen. Die zweite Stelle ist ab **01.10.2025** zunächst in Teilzeit mit 50% und ab **01.04.2026** in Vollzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L erfolgen.

Ihre Aufgaben sind:

- Die Beratung von Studierenden in Prüfungsangelegenheiten
- Kommunikation mit den Prüfungsausschüssen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung aller Prüfungsverfahren einschließlich des Prüfens der Voraussetzungen zur Zulassung gemäß den jeweiligen Prüfungsordnungen, Ausstellen von Bescheinigungen und Urkunden und Bescheiderstellung an Studierende
- Planung der Lehrveranstaltungen einschließlich Raumplanung unter Beachtung von möglichst effektiven Unterrichtsabläufen, der Studienordnungen und Studienablaufplänen
- Ausfertigung der Lehrveranstaltungs-, Raumelegungs- und Dozentenpläne sowie des Vorlesungsverzeichnisses

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Allgemeinen Verwaltung, Verwaltungsmanagement, Public Management oder Rechtswissenschaft (Bachelor of Laws bzw. Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)) oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in bzw. Angestelltenprüfung II / Kommunalwirt/in (VWA)
- Sichere Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Fähigkeit und Motivation, sich in die einschlägigen gesetzlichen Grundlagen einzuarbeiten (z. B. Sächsisches Hochschulgesetz, Ordnungen der Westsächsischen Hochschule Zwickau)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der MS Office Standardsoftware
- Selbstständiges, gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten mit einem hohen Maß an effektiver Arbeitsorganisation
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Empathie im Umgang mit Studierenden
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift werden erwartet (C2), gute Englischkenntnisse sind wünschenswert (B2)

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in der Hochschulverwaltung
- Eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, 30 Urlaubstagen sowie zusätzlichen arbeitsfreien Tagen am 24.12. und 31.12.
- Maßnahmen zur Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden im Rahmen des Hochschulgesundheitsmanagements
- Arbeitgeberzuschuss zur Nutzung des ÖPNV (Jobticket)
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten





Finden Sie sich in dieser Tätigkeit wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **01.12.2024** per E-Mail an:

bewerbung@fh-zwickau.de

oder

Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Kornmarkt 1
08056 Zwickau

Die Westsächsische Hochschule fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter/-innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet werden, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

