



## Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 48/2017

Die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet mehr als 6.200 Studierenden ein Spektrum von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern an zwei Standorten. Als familienfreundliche Hochschule auf einem grünen Campus, einem der schönsten in Deutschland, bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen. Die Elbestadt und frühere Kaiserresidenz Magdeburg zog schon immer kreative Köpfe aus Wissenschaft, Kultur und Politik an. Dies gilt ebenso für unseren zweiten Standort: die Hansestadt Stendal als Geburtsstadt Winckelmanns und Hauptstadt der Backsteingotik.

An der Hochschule Magdeburg-Stendal ist im Dezernat für Akademische und Studentische Angelegenheiten, Standort Magdeburg -vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit- ab 01.11.2017 folgende Stelle zu besetzen:

## :: Sachbearbeiter/in

Die Stelle ist im Umfang von 40h/Woche nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) für 2 Jahre befristet. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 TV-L.

### Aufgabengebiete:

- **Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsverwaltung**
- enge Zusammenarbeit mit den Prüfungsausschüssen der Fachbereiche, vorrangig am Standort Magdeburg:
  - Vorbereitung und Organisation der Prüfungszeiträume und Prüfungsanmeldungen
  - Beratung zu prüfungsrelevanten Fragestellungen von Studierenden unter Beachtung der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen
- Durchführung der Pflichtanmeldungen für Prüfungen für die Standorte Magdeburg und Stendal entsprechend den Prüfungsordnungen
- Erstellen der Bescheide über endgültiges Nichtbestehen, von Mahn- und Anhörungsschreiben für alle Studiengänge am Standort Magdeburg und Anleitung für die Mitarbeiterinnen am Standort Stendal
- Einführung neuer Prüfungsordnungen einschließlich der Organisation der Abbildung in POS-GX (künftig in HISinOne, EXA) und neuer Dokumente im Prüfungswesen (z. B. Diploma Supplement, ECTS-Einstufungstabelle, Urkunden, Zeugnisse, staatliche Anerkennungen usw.)
- Zusammenarbeit mit dem ZKI der Hochschule zur Umsetzung technischer Lösungen im Bereich POS-GX und beim Online-Studierendenservice
- Bearbeitung der Prüfungsangelegenheiten aller Masterstudiengänge am Standort Magdeburg
- Unterstützung des Justizars der Hochschule bei Klagen gegen Prüfungsentscheidungen
- **Langzeitstudiengebühren**
- Erheben der Langzeitgebühren durch Erstellung der Datenquellen und der Bescheide
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Hinausschieben bzw. Erlass der Langzeitstudiengebühr, auf Ratenzahlung und Stundung
- Ausfertigung der jeweiligen Bescheide bzw. Ratenzahlungsvereinbarungen
- Beratung der Studierenden in allen Fragen zur Langzeitstudiengebühr
- Pflege und Anpassung der entsprechenden Antragsformulare und FAQ's im Internet

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Studierendenverwaltung, insbesondere mit der Software der HIS e.G. erwünscht
- versiert im Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Serienbrieffunktion)
- Serviceorientiertes und sicheres Auftreten, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, überzeugende Kommunikation

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen. Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in vielfältiger Weise. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. Kunze unter folgender Tel.-Nr.: 0391/886-4108 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (keine E-Mails) - ein ausführliches Bewerbungsanschreiben, das sowohl auf die geforderten Voraussetzungen mit den entsprechenden Nachweisen (Abschlusszeugnisse, Beurteilungen etc.) als auch auf die Motivation der Bewerbung eingehen sollte, die Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges, gegebenenfalls aktuelle Arbeitszeugnisse und bei etwaigen Beschäftigungen im öffentlichen Dienst die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte - bis zum **26.05.2017** unter der Referenznummer **48/2017** an:

### **Hochschule Magdeburg-Stendal**

**Personaldezernat**

**Postfach 3655**

**39011 Magdeburg**

**Ohne Angabe der Referenznummer wird Ihre Bewerbung im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.**

*Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/innen nach Ablauf von drei Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet.*