

Stellenangebot

Die Hochschule für Philosophie München sucht für ihre Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Prüfungssekretariat (Teilzeit mit 24 h/Woche)

Die Vergütung erfolgt gemäß ABD, EG 8 (Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen, angelehnt an TVöD).

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die Erstellung der Prüfungspläne und die Pflege der Leistungsnachweise bzw. der Noten sowie die Ausstellung offizieller Dokumente wie der Transcripts of Records, Diploma Supplements und der Zeugnisse. Weiter sind Sie Ansprechpartner/in für die Lehrenden in Prüfungsfragen im laufenden Betrieb und halten studienbezogene Inhalte auf unserer Website aktuell. Schließlich sind Sie für die Organisation der Prüfungen vor Ort verantwortlich.

Des Weiteren übernehmen Sie aufgrund Ihrer sicheren Kenntnisse der Studien- und Prüfungsordnungen aller Studienangebote die Beratung und Betreuung von Studierenden vor und während der Prüfungszeiten und während des Semesters in allen Prüfungsangelegenheiten. Sie sind Teil des Teams Studium und Lehre und berichten an den Abteilungsleiter.

Ihr Profil

Sie haben eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Berufserfahrung gesammelt. Sie sind bereit, sich gründliche Kenntnisse der Studien- und Prüfungsordnungen der Hochschule anzueignen. Den Umgang mit Microsoft-Office-Software (insbes. Word, Excel) sind Sie gewohnt, und Sie sind gewillt, sich in weitere Programme einzuarbeiten (insbes. Campus-Software, Website). Sie arbeiten sorgfältig und zuverlässig und sind aufgeschlossen für Neues. Ihr Auftreten ist offen und freundlich, und Sie arbeiten gern im Team sowie mit unseren Studierenden. Erfahrungen in der Administration im Hochschulbereich sind von Vorteil.

Unser Angebot

Die Hochschule für Philosophie München ist eine staatlich anerkannte Universität in Trägerschaft des Jesuitenordens mit rund 500 Studierenden diverser Nationalitäten und Kulturen. Auf Sie warten ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen sowie eine verantwortungsvolle Aufgabe an einer traditionsreichen und dynamischen Hochschule mit internationalem Netzwerk im Herzen Münchens.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument per E-Mail bis zum 15. Februar 2021 an ludwig.gierstl@hfph.de. Weitere Infos: www.hfph.de