



In der Abteilung **Wissenschaftsunterstützende Dienste** der Universität Passau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung im Studierendensekretariat

Die Universität Passau steht für exzellente Forschung und innovative Lehre. An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität studieren und forschen rund 12.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region. Zur Unterstützung von Forschung und Lehre sind leistungsfähige Serviceeinrichtungen wie das Studierendensekretariat erforderlich. Dieses kümmert sich von der Einschreibung bis zur Exmatrikulation um die Verwaltungsvorgänge im studentischen Lebenszyklus.

Eckpunkte:

Beginn: **baldmöglichst**
Umfang: **Teilzeit, 50 %**
Eingruppierung: **E6 TV-L**
Befristung: **Elternzeitvertretung bis 31. August 2022, Verlängerung (Teilzeit 25 %) voraussichtlich möglich**

Ihre Aufgabe

besteht in der administrativen Unterstützung des Studierendensekretariates, insbesondere:

- Zuarbeit bei der Durchführung der örtlichen Zulassungsverfahren, wie Prüfung der (Sonder-)Anträge, IT-gestützte Abwicklung der Zulassungen/Ablehnungen, Bescheiderstellung und Einschreibung
- Vorprüfung von Immatrikulations- und Zulassungsanträgen aller Studiengänge inklusive Schriftverkehr und Online-Bearbeitung von Bewerberdaten
- Fachliche Unterstützung der Key-Userin (zum Beispiel Datenaufbereitung, Anwendertests)
- Umsetzung der Immatrikulations-, Rückmelde-, Beurlaubungs- und Immatrikulationsatzung, inklusive der Rechtsbestimmungen zu studentischer Krankenversicherung und Studentenwerksbeiträgen sowie Fach- und Studiengangwechsel grundständiger Studiengänge
- Bearbeitung von allgemeinen Angelegenheiten der Studierenden im zugehörigen Parteiverkehr

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich und mittlere Reife
- Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Sicheren Umgang mit Rechtsvorschriften
- Gute Kenntnisse im IT-Bereich, sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit auf einem modernen, zentral gelegenen Universitätscampus,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- Familienfreundlichkeit und eine großzügige Gleitzeitregelung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L,
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- die Gelegenheit, die Angebote des Hochschulsports zu nutzen,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr zu erwerben.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leiterin des Studierendensekretariates Frau Beate Seidel (Tel. 0851/509-1130, E-Mail: Beate.Seidel@uni-passau.de) sowie deren Vertreter Herr Franz Zellner zur Verfügung (Tel. 0851/509-1132, E-Mail: Franz.Zellner@uni-passau.de).

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **24. Januar 2022** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](#) die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>