



In der Abteilung **Wissenschaftsunterstützende Dienste** der Universität Passau ist zur Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung im Prüfungssekretariat 1

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 die Prüfungssekretariate erforderlich. Diese sind unter anderem für die Verwaltung der Prüfungsleistungen verantwortlich und unterstützen administrativ auch die Durchführung von Prüfungen.

Eckpunkte:

Beginn:	nächstmöglicher Zeitpunkt
Umfang:	100 Prozent
Eingruppierung:	E 6 TV-L
Befristung:	Elternzeitvertretung bis 30.09.2023

Ihre Aufgaben

- Erledigung aller mit Prüfungen in Lehramts-, Bachelor- und Masterstudiengängen zusammenhängenden Arbeiten unter Umsetzung der rechtlichen Vorgaben
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Studien- und Prüfungsordnungen
- Betreuung der Studierenden in prüfungsrechtlichen Fragen
- Kooperation mit den Prüfungsausschüssen
- Anwendung der Prüfungsprogramme HISQIS, HISPOS, HISinOne
- Mitarbeit in der zentralen Prüfungsorganisation

Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr strukturierte, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise (auch bei Termindruck)
- Ausgeprägte Service-, Ziel- und Teamorientierung
- Sehr sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationskompetenz
- Gute Englischkenntnisse erwünscht
- Fundierte IT-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Internetanwendungen)
- Bereitschaft zur stetigen Fortbildung
- Flexibilität und Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen
- Sie verstehen Ihre Tätigkeit als engagierte Dienstleistung für die Studierenden.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen, interkulturellen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- eine großzügige Gleitzeitregelung und anteilige Homeoffice-Möglichkeiten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L,
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Hochschulsportangebote 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.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und diese sich passend ergänzen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Eckmüller-Schiestl (Leiterin des Prüfungssekretariats 1) unter der Tel.-Nr.: 0851 509-1146 (E-Mail: eckmueller-schiestl@uni-passau.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **22. August 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/>