



An der Universität Passau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur **Leitung des Prüfungssekretariats 2** folgende Stelle zu besetzen:

## **Beamtin / Beamter (w/m/d)** der dritten Qualifikationsebene bzw. vergleichbar qualifizierte/r Angestellte/r

An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität Passau 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. Das zentrale Prüfungssekretariat, aufgeteilt in zwei Referate, verwaltet die Prüfungsleistungen der Studierenden. Es begleitet diese in allen Fragen rund um ihre Prüfungen bis zum Studienabschluss.

### **Eckpunkte:**

Beginn:	<b>nächstmöglich</b>
Umfang:	<b>Vollzeit</b>
Besoldung:	<b>bis A 12</b>

Sie wünschen sich einen spannenden, abwechslungsreichen und herausfordernden Arbeitsplatz und können sich mit **Ihren Aufgaben** identifizieren?

- Leitung des zentralen Prüfungssekretariats 2 und der Außenstelle des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus für die Lehrämter an öffentlichen Schulen
- Führung eines Teams aus circa 15 Mitarbeitenden
- Sicherung der Qualität und Optimierung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen sowie Weiterentwicklung des Dienstbetriebes und des Serviceangebots
- Zusammenarbeit mit Prüfungsorganen, Fakultäten, Prüfungsmanagement-Team und sonstigen Einrichtungen der Universität
- Verantwortung für die Organisation zentraler Prüfungen und Lehramtsprüfungen
- Beratung in komplexen prüfungsrechtlichen Fragen; Erstellen von Widerspruchsbescheiden
- Mitwirkung im Prozess der Gestaltung von Studiengängen und Prüfungsordnungen

### **Ihr Profil**

- Befähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“, Beschäftigtenlehrgang II oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägte Dienstleistungs-, Ziel- und Teamorientierung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit und gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Interesse und Freude an der Organisation und Weiterentwicklung von Verwaltungseinheiten sowie der Optimierung der Geschäftsprozesse

- Sehr selbständige, strukturierte, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Entscheidungsfreude, Flexibilität und Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen
- Fundierte IT-Kenntnisse
- Kenntnisse im Prozess- und Projektmanagement von Vorteil

## Die Universität bietet Ihnen

eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem wissenschaftlichen Umfeld mit vielen Schnittstellenfunktionen in einer modernen Universitätsverwaltung. Für Angestellte gilt der TV-L. Diese erhalten vorerst in der Regel einen für zwei Jahre befristeten Vertrag mit der Möglichkeit einer unbefristeten Weiterbeschäftigung.

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

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 steht Ihnen Thomas Werrlein, Leiter der Abteilung Allgemeine und Akademische Studien- und Rechtsangelegenheiten, unter Tel. 0851 509-1100, E-Mail: [thomas.werrlein@uni-passau.de](mailto:thomas.werrlein@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 **6. Februar 2023** über unser Bewerbungsportal [www.uni-passau.de/bewerbungsportal](http://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/>