



In der Abteilung **Studierenden- und Rechtsangelegenheiten** der Universität Passau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeit im Prüfungssekretariat

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 11.000 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:	Vollzeit
Eingruppierung:	E 9b TV-L
Befristung:	31. Dezember 2024

Ihre Aufgaben

- Fachliche Mitarbeit bei der verwaltungsmäßigen Umsetzung von Studien- und Prüfungsordnungen
- Mitarbeit bei der referats- und fakultätsübergreifenden Harmonisierung von Verwaltungsabläufen
- Betreuung der Studierenden in prüfungsrechtlichen Fragen, insbesondere beim Nachteilsausgleich
- Zusammenarbeit mit Prüfungsausschüssen, Fakultäten und Einrichtungen der Universität
- Unterstützung der Referatsleitungen im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Hochschulabschluss, bevorzugt mit einem verwaltungstechnischen und rechtlichen Schwerpunkt
- Sehr strukturierte, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Kompetenz zur Problemlösung
- Gute methodische Rechtskenntnisse und Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Sicheres Auftreten und die Fähigkeit, mit allen Einrichtungen der Universität kooperativ zusammenzuarbeiten
- Idealerweise Berufserfahrung im universitären Bereich
- Versierter Umgang mit IT, insbesondere Word, Excel, Internetanwendungen
- Flexibilität und Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen und wissenschaftlich geprägten Umfeld,
- ein angenehmes Arbeitsklima,
- eine großzügige Gleitzeitregelung und anteilige Homeoffice-Möglichkeiten,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 9b TV-L,
- interne Weiterbildungen und vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsport,
- eine Mensa und mehrere Cafeterien auf einem wunderschönen Campus,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr in Passau zu erwerben.

Das Beschäftigungsverhältnis ist sachgrundlos befristet. Bewerbungen von Personen, die bereits beim Freistaat Bayern beschäftigt sind oder waren, können daher in der Regel nicht berücksichtigt werden. Vortätigkeiten als studentische Hilfskraft in einem anderen Bereich sind davon ausgenommen.

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 Teilzeitbeschäftigte bewerben und passend ergänzen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Eckmüller-Schiestl (Leiterin des Prüfungssekretariats 1) unter der Tel.-Nummer 0851 509-1146 (E-Mail: gertraud.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 **5. Juni 2023** 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/>