

Sachbearbeiter/in für die zentralen Prüfungsangelegenheiten am Campus Weihenstephan

Die Abteilung Zentrale Prüfungsangelegenheiten des Studierenden Service Zentrums (SSZ) der Technischen Universität München sucht für den „grünen“ Campus Weihenstephan zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n **Sachbearbeiter/in** in **Vollzeit oder Teilzeit** befristet auf **zwei Jahre** (Elternzeitvertretung).

Das Studierenden Service Zentrum (SSZ) bietet Studieninteressierten und Studierenden zahlreiche Services an und ist zuständig für die zentrale Studierendenbetreuung und -verwaltung vor, während und zum Abschluss des Studiums an der TUM. Die Abteilung Zentrale Prüfungsangelegenheiten des SSZ erstellt die Prüfungsbescheide pro Semester, die Studienabschlussdokumente sowie Studienabschlussbescheinigungen und weitere Bescheinigungen.

Ihre Aufgaben

- Erstellung aller prüfungsrechtlichen Dokumente für die Studierenden der Bachelor- und Masterstudiengänge am Campus Weihenstephan: Abschlussdokumente, Prüfungsbescheide sowie weitere Nachweise und Bescheinigungen
- Kontrolle und Verbuchung des Studienabschlusses mit Hilfe unseres Campus Management Systems
- Aushändigung der Abschlussdokumente
- Umsetzung der Prüfungsordnungen und Beschlüsse der Prüfungsausschüsse
- Abstimmung mit allen Beteiligten: Studierende, Fakultäten, interne Stellen zur Rechtseinschätzung
- Auskünfte für Studierende und Absolventen/innen in Deutsch und teilweise in Englisch
- Weitere vielfältige administrative Aufgaben, u.a. Zertifikaterstellung, Digitalisierung

Ihr Profil:

- Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) / Dipl. Betriebswirt/in (FH) oder eine sonstige abgeschlossene Ausbildung mit nachweisbarer Erfahrung in der Verwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse: alle MS-Office Anwendungen
- Einschlägige Berufserfahrungen im universitären Bereich, insbesondere Rechtsvorgänge, sind wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Talent, selbstständiger und sorgfältiger Arbeitsstil, Kommunikationsstärke

Wir bieten eine interessante und herausfordernde Tätigkeit an einer modernen, renommierten Universität mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten. Sie erwartet ein vielseitiges und dynamisches Tätigkeitsfeld mit einem hohen Grad an Kommunikation und Eigenverantwortung und der Möglichkeit, mit Studierenden aus aller Welt in Kontakt zu treten.

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung gestalten sich nach der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder TV-L mit den üblichen Vergünstigungen des öffentlichen Dienstes (u. A. jährliche Sonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, Jobticket). Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Katharina Markert, Teamleitung Campus Weihenstephan (Tel. 08161 71 - 4560).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung - gerne per E-Mail – bis spätestens 28.02.2019 an **bokhorst@zv.tum.de**.

Technische Universität München
Studierenden Service Zentrum
Leitung Zentrale Prüfungsangelegenheiten
Dr. Franziska Bokhorst
Arcisstraße 21
80333 München
Mailkontakt: **bokhorst@zv.tum.de**

Postalische Unterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern datenschutzrechtlich entsorgt.