

Sachbearbeitung Studienbetrieb (m/w/d)

Teilzeit 80% (befristet) | EGr. 8 TV-L

Wir über uns

Der Aufbau einer neuen Hochschule ist eine große Aufgabe für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir suchen daher begeisterungsfähige Menschen, die das innovative Konzept der Beruflichen Hochschule Hamburg (BHH) gemeinsam mit uns in die Tat umsetzen wollen.

Die BHH ist eine staatliche Hochschule, deren Aufgabe es ist, Ausbildung und Studium möglich zu machen. So können unsere Studierenden gleichzeitig zwei Abschlüsse in nur vier Jahren erlangen, einen Ausbildungs- und einen Bachelorabschluss. Der Lehrbetrieb ist im Herbst 2021 gestartet.

Nutzen Sie die Chance und werden Sie Teil eines hochmotivierten Teams!

Hier finden Sie weitere Informationen zur BHH als Arbeitgeberin: www.bhh.de/an-der-bhh-arbeiten;
und hier zur Freien und Hansestadt Hamburg: www.hamburg.de/jobs-wohnungen/arbeitgeber-hamburg

Ihre Aufgaben

- ✦ verantwortliche Bearbeitung und Bescheidung verschiedenster Anträge in Sonderfällen, z.B. zu Nachteilsausgleichen, Immatrikulation, Anerkennung und Anrechnung
- ✦ Beratung und Unterstützung der Prüfungsausschüsse
- ✦ konzeptionelle und inhaltliche Unterstützung bei Veranstaltungen des Ressorts Studium und Lehre
- ✦ erstellen von Zeugnissen, Bescheinigungen und Urkunden
- ✦ verantwortliche Betreuung der ersten Anlaufstelle für Studierende, Lehrende, kooperierende Unternehmen und Besucher:innen der BHH
- ✦ Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (z.B. Beschaffung Büromaterial und Verbrauchsmaterial des Students Office), Einweisung neuer Lehrender und Prüfungsaufsichten, Unterstützung aller administrativer Prozesse rund um den Hochschulbetrieb, schwerpunktmäßig für das Ressort Lehre und Studium
- ✦ Erhebung und Verarbeitung hochschulbezogener Daten, Pflege von Statistiken und Daten, Stammdatenpflege

Ihr Profil

Erforderlich

- ✦ abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, in der Rechtspflege oder in der Verwaltung oder Bachelorabschluss in einem dieser Bereiche oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✦ einschlägige Berufserfahrung im Lehr- und Prüfungsbetrieb, bevorzugt in einer Hochschule oder adäquate Erfahrung im kaufm. Bereich oder Dienstleistungsbereich

Besonders wichtig

- ✚ hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft für sich stets verändernde, dynamische Arbeitssituationen
- ✚ Verständnis für rechtssicheres Verwaltungshandeln im Prüfungswesen
- ✚ freundliches, serviceorientiertes Auftreten, Kommunikationsstärke
- ✚ präzise Arbeitsweise, gepaart mit hoher Flexibilität
- ✚ Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit den verschiedenen internen und externen Personengruppen
- ✚ einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse
- ✚ Umgang mit gängiger MS-Office Software, Bereitschaft zur Einarbeitung in die Anwendung eines Campus-Management-Systems
- ✚ Bereitschaft, sich zügig in die besonderen fachlichen und strukturellen Anforderungen der Aufgaben einzuarbeiten
- ✚ Bereitschaft auch an Nachmittagen zu arbeiten (Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie Veranstaltungen finden am Nachmittag statt)

Wünschenswert

- ✚ Erfahrung im Bildungskontext, gern in einer Hochschule
- ✚ selbstständige und vorausschauende sowie eigeninitiativ geprägte Arbeitsweise
- ✚ Spaß an der Entwicklung und Optimierung von (neuen) Prozessen

Unser Angebot

Teilzeitstelle, 2 Jahre befristet, schnellstmöglich zu besetzen:

- ✚ Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L ([Entgelttabelle](#))
- ✚ betriebliche Altersversorgung
- ✚ es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle (80 %)
- ✚ 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- ✚ 31,2-Stunden-Woche, wobei Arbeitszeiten im Team unter Sicherstellung der Servicezeiten abgestimmt werden
- ✚ arbeiten in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- ✚ Sonderkonditionen in zahlreichen Hamburger Fitnessstudios und Bäderland sowie für den Hamburger Hochschulsport
- ✚ gute Erreichbarkeit der BHH mit ÖPNV
- ✚ überdachte Fahrradstellplätze

Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich bis zum 09.10.2023 bewerben.

Bitte übersenden Sie uns folgende Unterlagen:

- + Anschreiben
- + tabellarischer Lebenslauf
- + Nachweise der geforderten Qualifikation
- + Nachweis der geforderten Kompetenzen und Fähigkeiten durch geeignete Unterlagen, z.B. aktuelle Beurteilung/ Zeugnis, Referenzen aus Selbständigkeit oder Ehrenamt – nicht älter als 3 Jahre.
- + Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren
- + Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte

per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen
in **einer** Datei im PDF-Format an:
bhh-bewerbungen@bhh.hamburg.de

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

[Kontakt Datenschutzbeauftragter - Berufliche Hochschule Hamburg \(BHH\)](#)

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen](#)

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit, sich vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die Tätigkeit zu informieren.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Kontakt

Berufliche Hochschule Hamburg

Bereichsleitung Studienbetrieb

Sabine Mauermann

+49 40 428 791-150