

Sachbearbeiter im Prüfungssekretariat (w/m/d) in Vollzeit unbefristet



Stellenangebot

Die Technische Hochschule Augsburg ist mit 7.500 Studierenden und über 600 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und Verwaltung wichtiger wirtschaftlicher Motor und Innovationsschmiede für die Region. Gemeinsam gestalten wir die Welt – kreativ, sinnhaft und die Zukunft prägend.

Die Technische Hochschule Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Prüfungssekretariat (w/ m/d) in Vollzeit unbefristet

Als Sachbearbeiter im Prüfungssekretariat (w/m/d), das in der Abteilung III - Studierendenangelegenheiten angesiedelt ist, bietet die Technische Hochschule Augsburg Ihnen die Möglichkeit, eigenverantwortlich abwechslungsreiche und interessante Aufgaben wahrzunehmen. Mit der Unterstützung der Einführung unserer neuen Prüfungsverwaltungs-Software wartet eine besonders spannende Aufgabe auf Sie. Das motivierte und kollegiale Abteilungsteam arbeitet partnerschaftlich und lösungsorientiert mit den übrigen Einheiten der Technischen Hochschule Augsburg zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung prüfungsrelevanter Daten, einschließlich der Überwachung von Fristen
- Beratung und Unterstützung von Studierenden und Lehrenden in allen Bereichen des Prüfungswesens
- Abbildung von Prüfungsordnungen im HISinOne-Campusmanagementsystem
- Bearbeitung von Anträgen / Protokollen
- Erstellung von Bescheinigungen (z.B. BAföG), Notenspiegeln, Zeugnissen, Urkunden etc.
- Sonstige administrative Tätigkeiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung

| | |
|-----------|----------------|
| Dienstort | 86161 Augsburg |
|-----------|----------------|

| | |
|-------------|----------|
| Arbeitszeit | Vollzeit |
|-------------|----------|

| | |
|----------------|------|
| Job Kennziffer | 1049 |
|----------------|------|

| | |
|----------------|---|
| Offene Stellen | 1 |
|----------------|---|

| | |
|-----------------|------------|
| Bewerbungsfrist | 10.07.2025 |
|-----------------|------------|

| | |
|------------------|---|
| Online-Bewerbung | https://karriere.tha.de/Sachbearbeiter-im-Pruefungssekretariat-wmd-in-Vollzeit-unb-de-j1049.html |
|------------------|---|

Kontakt

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Einstellungsbehörde | Technische Hochschule Augsburg |
|---------------------|--------------------------------|

[Zur Webseite](#)

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Ansprechpartnerin | Frau Alexandra Schmid |
|-------------------|-----------------------|

E-Mail: personal@hs-augsburg.de

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bildungsbereich/Hochschulbereich wünschenswert
- Anwendungserfahrung im Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere Online-Prüfungsverwaltung HISinOne
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, selbstsicheres und sympathisches Auftreten sowie eine positive Grundeinstellung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Unser Angebot:

An der Hochschule schreiben wir Arbeitsatmosphäre groß: Offene Kommunikation und gegenseitiger Respekt prägen unsere Kultur. Wir schätzen Sie, Ihre Meinung und Ihre Kompetenz. Die Technische Hochschule Augsburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Weitere Rahmenbedingungen:

- Unbefristete Stelle mit attraktiver Vergütung in der Entgeltgruppe 5 (TV-L)
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben, agiles Arbeiten sowie eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener, verkehrstechnisch sehr gut angebundener Arbeitsplatz
- Moderne Arbeitsausstattung
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich **bis einschließlich 10.07.2025**.