

# Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d), Zentrale Universitätsverwaltung



## Stellenangebot

Die 1970 gegründete Universität Augsburg ist eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten. Ihren ca. 20.000 Studierenden bietet sie auf ihrem attraktiven Campus ein breites Fächerspektrum an. Das Prüfungsamt verwaltet die Prüfungsleistungen der Studierenden im Verlauf ihres Studiums. Die zentrale Universitätsverwaltung betreut die Bereiche Studien-, Gremien- und Rechtsangelegenheiten, Personal, Haushalt und Finanzen sowie technische Struktur.

In der **Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten** der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Augsburg ist für den Bereich der **Prüfungsverwaltung** (Ref. I/7) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für eine/einen

### Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

**im Umfang bis zu 50% der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen**. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen bis zu **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

#### Ihre Aufgaben:

- Vollzug der Prüfungsordnungen für die dem Referat zugeordneten Studiengänge und der Approbationsordnung für Ärzte
- mündliche und schriftliche Bearbeitung von Anfragen und Beratung von Studierenden und Prüfenden
- Durchführung von Anrechnungen und Anerkennungen
- Bearbeitung von Prüfungszulassungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Bearbeitung von Anträgen
- Erstellung von Dokumenten, Ladungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Kommunikation und Datenaustausch mit beteiligten Fakultäten und Behörden
- Erfassung von Daten in ein Prüfungsverwaltungsprogramm
- Vorbereitung von Entscheidungen in Rücksprache mit der Referatsleitung

#### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirtin/-wirt (m/w/d) oder

Dienstort	86159 Augsburg
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	28.01.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/">https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/</a>

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde

Universität Augsburg

[Zur Webseite](#)

## Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Homeoffice
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I in der Inneren Verwaltung oder
- eine artverwandte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung z. B. als Kaufmann/frau (m/w/d) für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/-angestellter (m/w/d) und ggf. Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Vertraulichkeit, selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, sicheres und freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Studierenden
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Nutzung einer speziellen Prüfungsverwaltungssoftware einzuarbeiten
- sichere Kenntnisse der aktuellen MS-Office-Produkte
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher und gute in englischer Sprache
- einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind von Vorteil

#### **Wir bieten:**

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima
- umfassende Einarbeitung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz sowie alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit der Kinderbetreuung und Ferienbetreuung am Campus
- Homeoffice-Regelung nach einer angemessenen Einarbeitungszeit
- gleitende Arbeitszeiten
- umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW)
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z.B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa)

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

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

#### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte ausschließlich per E-Mail mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.), zusammengefasst in

einer einzigen PDF-Datei und mit dem **Betreff: Prüfungsamt**  
**Ref. I/7-1 bis spätestens**

**28. Januar 2026**

an die Abteilung Akademische Angelegenheiten,  
Rechtsangelegenheiten der Universität Augsburg – Zentrales  
Prüfungsamt, z. Hd. Frau Sabina Dörr, E-Mail  
[sabina.doerr@uni-a.de](mailto:sabina.doerr@uni-a.de) richten.

Informationen zur Universität Augsburg finden Sie unter  
[www.uni-augsburg.de](http://www.uni-augsburg.de)