

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d), Zentrale Universitätsverwaltung



Stellenangebot

Die 1970 gegründete Universität Augsburg ist eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten. Ihren rund 18.000 Studierenden bietet sie auf ihrem attraktiven Campus ein breites Fächerspektrum an. Die Zentrale Universitätsverwaltung betreut die Bereiche Studien-, Gremien- und Rechtsangelegenheiten, Personal, Haushalt und Finanzen sowie technische Infrastruktur.

In der **Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten** der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Augsburg ist für den Bereich der **Studierendenkanzlei** (Ref. I/3) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für eine/einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

im **Umfang der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** (20 Wochenstunden) in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 9 b TV-L**. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle interessante Tätigkeit in selbstständiger Arbeitsweise in einem freundlichen Arbeitsklima und einem leistungsstarken Team.

Die Studierendenkanzlei begleitet dabei die Studierenden im Verlauf ihres Studiums – von der Bewerbung bis zur Exmatrikulation. Dabei kommt das Campus-Managementsystem HISinOne der Firma HIS eG zum Einsatz. Schwerpunkt des vielseitigen Aufgabenbereichs in der Studierendenkanzlei sind die Bearbeitung der Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsangelegenheiten der Universität Augsburg.

Ihre Aufgaben:

- Sie beraten Studieninteressierte und Studierende aus dem In- und Ausland schriftlich, telefonisch und persönlich.
- Sie bearbeiten Anträge rund um Immatrikulation, Exmatrikulation, Studiengangwechsel und Doppelstudium.
- Sie erstellen Exmatrikulationsbescheide in festgelegten Verfahren.
- Sie wirken bei der Erstellung und Plausibilitätsprüfung der amtlichen Studierenden- und Promovierendenstatistik mit.
- Sie bearbeiten administrative Vorgänge im Zusammenhang mit Semesterbeiträgen und unterstützen die finanztechnische Abwicklung.

Dienstort(e)	86159 Augsburg
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	28.09.2026
Online-Bewerbung	https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/

Kontakt

Einstellungs- behörde	Universität Augsburg
--------------------------	----------------------

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Kantine

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in der Studierendenkanzlei,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz,
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem sich gegenseitig unterstützenden Team,
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge,
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz durch gleitende Arbeitszeit / Kinderbetreuung und Ferienbetreuung auf dem Campus,
- Homeoffice-Regelungen nach angemessener Einarbeitungszeit,
- Fortbildungsmöglichkeiten u.a. durch unser Zentrum für Weiterbildung und Wissenstransfer (ZWW),
- Nutzung universitärer Einrichtungen (Mensa/Kantine, Hochschulsport, Sprachkurse, Gesundheitsförderung),
- Arbeiten im grünen Universitätscampus mit direkter Straßenbahnanbindung an die Innenstadt.

Einstellungsvoraussetzungen und Anforderungsprofil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor „Public Management“ oder ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einem vergleichbaren Studiengang oder ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt),
- Strukturierte, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Service- und Kundenorientierung,
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Nutzung eines Studierendenverwaltungssystems (HISinOne) einzuarbeiten und sicherer Umgang mit den aktuellen MS-Office-Produkten,
- Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind von Vorteil.

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

Die Tätigkeit erfordert Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und hohe Sozialkompetenz an der Schnittstelle zwischen StudienbewerberInnen, Studierenden und Administration. Erwartet werden lösungsorientiertes, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten sowie ein wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis. Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie die Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte werden erwartet.

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 werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und

fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Wir bitten um Zusendung per E-Mail an stuka-leitung@zv.uni-augsburg.de mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.) **möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei** bis zum

28. September 2026

Für telefonische Rückfragen steht Frau Grob unter (0821) 598-3791 zur Verfügung.

Informationen zur Universität Augsburg finden Sie unter www.uni-augsburg.de.