

Sachbearbeitung (m/w/d) im Studienzentrum und International Office (SZIO)



Stellenangebot

Aufgaben

Sie sind die zentrale Anlaufstelle für alle administrativen Anliegen von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern sowie Studierenden. Dazu gehört die Betreuung und das Erteilen von Auskünften in allen administrativen Fragen rund um den Studienverlauf.

Zu Ihren Aufgaben zählen zudem die Bearbeitung von Immatrikulations-, Exmatrikulations- und Beurlaubungsanträgen einschließlich Dokumentenprüfung. Ebenfalls sind Sie für die Ausstellung von Bescheinigungen, Zeugnissen, Urkunden und Diploma Supplement zuständig.

Ein weiterer Bestandteil Ihrer Tätigkeit ist die administrative Abwicklung der Hochschulprüfungen. Sie stimmen sich eng mit den Fakultäten ab, nehmen an Prüfungskommissionssitzungen teil, organisieren diese und führen Protokolle. Zusätzlich verantworten Sie die Zuteilung von Platzziffern, den Abschluss der Prüfungen, die Notenverbuchung sowie die Überwachung von Fristen.

Darüber hinaus sind Sie für die Bearbeitung von (Standard-)Änderungen der Studien- und Prüfungsordnungen in Primuss verantwortlich.

Ihr Profil

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Weiterbildung in den Bereichen Wirtschaft, Verwaltung, Sprachen mit.

Einen sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen setzen wir voraus. Aufgrund der internationalen Ausrichtung unserer Hochschule sind auch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich.

Ihre schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick sowie hohe Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Dienstort	94469 Deggendorf
Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	2543
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	08.07.2025
Online-Bewerbung	https://www.th-deg.de/de/Stellenanzeige?id=2543

Kontakt

Einstellungs- behörde	Technische Hochschule Deggendorf
Zur Webseite	
Ansprech- partnerin	Frau Daniela Thaler
	E-Mail: daniela.thaler@th-deg.de
	Telefon: 099136158256

Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Jahressonderzahlung
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf

Sonstiges

■ Vermögenswirksame Leistungen

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TV-L und ist bei Erfüllung der tariflichen Einstellungs Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe E6 TV-L bewertet.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist zur abschließenden Beurteilung der Einstellungs Voraussetzungen im Laufe des Einstellungsverfahrens zwingend eine Zeugnisbewertung der ZAB (Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen) vorzulegen.
(<https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>).

Kontakt und Bewerbung

Wenn Sie sich für eine Stelle an der Technischen Hochschule Deggendorf interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis über beruflichen Werdegang und die entsprechenden fachbezogenen Referenzen). Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Bewerbungsportal, zu dem Sie über den Button „Jetzt bewerben“ gelangen.

Fragen zum Bewerbungsablauf beantwortet Ihnen unser HRM-Team. Vernetzen Sie sich auch gerne über LinkedIn mit uns!