

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 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.

In der **Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten** der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Augsburg ist für den Bereich der **Prüfungsverwaltung** (Ref.I/4) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für eine/einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (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 6 TV-L**.

Ihre Aufgaben:

- Vollzug der Prüfungsordnungen für die dem Referat zugeordneten Studiengänge,
- Bearbeitung von Anträgen,
- mündliche und schriftliche Bearbeitung von Anfragen und Beratung von Studierenden unter anderem zu prüfungsrechtlichen Angelegenheiten,
- Erstellung von Dokumenten und Bescheinigungen,
- Erfassung von Daten in ein Prüfungsverwaltungsprogramm.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf, z.B. Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaats Bayern (Angestelltenlehrgang I), als Sekretär/in (m/w/d), Kaufmann/frau (m/w/d) für Bürokommunikation oder mit vergleichbaren Inhalten oder vergleichbare berufliche Erfahrungen,
- Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind von Vorteil,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Engagement,
- Freude am Umgang mit Studierenden,
- Bereitschaft und Fähigkeit sich in die Nutzung einer speziellen Prüfungsverwaltungssoftware (FlexNow)

Dienstort	86159 Augsburg
-----------	----------------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

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

Bewerbungsfrist	27.05.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.uni-augsburg.de/de/jobs-und-karriere/stellenangebote/
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Universität Augsburg
---------------------	----------------------

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Jahressonderzahlung
- Vielfältiges Fortbildungsangebot
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Parkplatz

- einzuarbeiten,
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS-Office-Produkten,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache.

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,
- gleitende Arbeitszeiten,
- Umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW),
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z.B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa),
- Optimale Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel,
- Arbeiten auf Augenhöhe in flachen Hierarchien.

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 PDF-Datei **bis spätestens**

28. Mai 2025

an die Abteilung Akademische Angelegenheiten, Rechtsangelegenheiten der Universität Augsburg – Zentrales Prüfungsamt, z. Hd. Herrn Thorsten Krull, E-Mail Thorsten.Krull@uni-a.de richten.

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