

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 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 Infrastruktur.

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 im Rahmen der Elternzeitvertretung für eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

im Umfang von 85 % der regelmäßigen Arbeitszeit in einem bis zum 28.02.2028 befristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Vollzug der Prüfungsordnungen, Studiengänge des Referats I/7,
- mündliche und schriftliche Bearbeitung von Anfragen und Beratung von Studierenden unter anderem zu prüfungsrechtlichen Angelegenheiten,
- Beaufsichtigung der korrekten Einhaltung der für die jeweiligen Studiengänge maßgeblichen Rechtsgrundlagen,
- Zusammenarbeit mit den Prüfungsausschüssen und Beratung von Lehrenden und Mitarbeitenden der zugeordneten Fakultäten in allen prüfungsrelevanten Fragen,
- Vorbereitung, Abwicklung und Nachbereitung der Prüfungsphasen in Zusammenarbeit mit den zugeordneten Fakultäten
- Eigenverantwortliche Fristenüberwachung, Antragsprüfung und -Bearbeitung sowie administrative Aufgaben,
- Steuerung und Optimierung der Arbeitsabläufe im Bereich der Prüfungsverwaltung,
- Aktualisierung und inhaltliche Verbesserung der Internetseiten und Informationsmaterialien für Studierende,

Dienstort(e)	86159 Augsburg
--------------	----------------

Befristung	28.02.2028
------------	------------

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

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

Bewerbungsfrist	28.05.2026
-----------------	------------

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

Kontakt

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

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Jahressonderzahlung
- Homeoffice
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Kantine

- Verfassen von komplexen Bescheiden
- Erfassung von Daten in ein Prüfungsverwaltungsprogramm,
- Vorbereitung von Entscheidungen in Rücksprache mit der Leitung des Prüfungsamts,
- Vertretung der Leitung des Prüfungsamts.

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor (Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikations-ebene, vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt) oder
- Bachelor- oder vergleichbarer Abschluss in Rechtswissenschaftlichen Studiengängen oder Sozialer Arbeit an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften,
- Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Vertraulichkeit, selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise,
- Kommunikationsstärke, auch in schwierigen Kontexten, Belastbarkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit,
- schnelle Auffassungsgabe, sicheres und freundliches Auftreten,
- Freude am Umgang mit Studierenden,
- Bereitschaft und Fähigkeit sich in die Nutzung einer speziellen Prüfungsverwaltungssoftware (Flex-Now) einzuarbeiten,
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS-Office-Produkten,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher und englischer Sprache,
- einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind von Vorteil.

Wir bieten:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentralen Prüfungsamt in einem angenehmen Arbeitsklima, umfassende Einarbeitung,
- Arbeiten auf Augenhöhe in flachen Hierarchien,
- 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,
- Homeofficeregulung nach einer angemessenen Einarbeitungszeit,
- gleitende Arbeitszeiten,
- Umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW),
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z.B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa),
- Optimale Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse

nachzuweisen.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 b TV-L.

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 **bis zum**

28. Mai 2026

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

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