

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Über 5.100 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

An der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren befristete Stelle zu besetzen als

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst

Entgeltgruppe 6 TV-L, Vollzeit

Die Vollzeitstelle ist teilbar und kann ggf. auch in Form von zwei Teilzeitstellen besetzt werden. Die Stelle ist der Zentralen Studiengangskoordination im Dezernat 3 - Studentische und Akademische Angelegenheiten zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

Elektronisch gestützte Verwaltung von Lehrveranstaltungen sowie die Mitwirkung bei der Raumvergabe mit folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Semesterweise Eingabe von Lehrveranstaltungen in das elektronische Lehrveranstaltungsmanagementsystem Stud.IP
- Auswahl, Einweisung und Einsatzkoordinierung von Hilfskräften
- Prüfung und Bearbeitung von Lehrangebotsänderungen
- Beantwortung inhaltlicher und einfacher technischer Anfragen von Lehrenden und Studierenden
- Inhaltliche Weiterentwicklung des Stud.IP-Angebots
- Planung, Organisation und Durchführung der Raumverteilung für Lehrveranstaltungen sowie für alle nicht dem Lehrangebot zuzurechnenden Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmännische*r Assistent*in bzw. Wirtschaftsassistent*in der Fachrichtung Informationsverarbeitung mit mindestens ersten Berufserfahrungen oder in einem anderen geeigneten Beruf mit Berufserfahrung sowohl in der Verwaltung als auch mit Softwareanwendungen
- Kenntnisse von Stud.IP oder anderen Datenbankanwendungen
- praxiserprobte Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- hohe organisatorische Kompetenz, auch in Phasen erhöhten Arbeitsanfalls
- kommunikative und soziale Kompetenz
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln

Vorteilhaft sind:

- Kenntnisse in Lehrveranstaltungs- und Lernmanagementsystemen
- Erfahrungen in einer Hochschulverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst,
- ein Entgelt bis Entgeltgruppe 6 TV-L,
- die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Studiengangskordinator Herr Müller (E-Mail: keno.mueller@uni-vechta.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 19/104/Dez3** per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 30.10.2019 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Bewerbungsunterlagen können leider nicht zurückgesendet werden.

Was Sie noch wissen sollten:

Die Universität Vechta setzt sich aktiv für die Chancengleichheit und Vielfalt ein und strebt an, Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.