



Die **Hochschule Darmstadt** sucht im **Fachbereich Mathematik und Naturwissenschaften** zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 12 Monate eine*n

Mitarbeiter*in im Sekretariat (50%)
Kennziffer: 305/2023 MN

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Abläufe im Prüfungsbereich
- Organisation der Abläufe im Dekanat
- Erstellen von internen Checklisten, Formularen sowie Auswertungen
- Erstellen von Bescheinigungen für Studierende
- Vor- und Nachbereitung von Prüfungen der Bachelor- und Masterstudiengänge
- Verwaltung der Studierendendaten mit den Programmen HISPOS bzw. my.h-da
- Erstellung und Ausgabe von Leistungsnachweisen und vorläufigen Zeugnissen bzw. Abschlussdokumenten an die Studierenden
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellung von Informationsmaterialien sowie Einstellen der Informationen auf der Fachbereichs-Website
- Abwicklung der Beschaffung von Büroverbrauchsmaterial und anderer Sachmittel-Bedarfe
- Abwicklung der Verfahren zur Einstellung von studentischen Hilfskräften sowie des Lehrauftragswesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Von Vorteil sind:
 - Erfahrung im Sekretariatsbereich an einer Hochschule
 - Erfahrung in der Studien-, Lehr und Prüfungsorganisation
 - Erfahrung mit LSF
 - Kenntnisse der Prüfungsordnungen sowie der einschlägigen Erlasse und Verordnungen
 - Kenntnisse im Prüfungsverwaltungssystem HIS und seiner Module, in Typo3 sowie in Moodle
 - Kenntnisse im Umgang mit SAP-MM und WPS
- Organisatorische und zielgruppengerechte kommunikative Fähigkeiten
- Soziale Kompetenz
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kunden- und serviceorientiertes Verhalten
- Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Die h_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2022-2024 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **12.10.2023** an die

Hochschule Darmstadt
Personalabteilung,
Schöfferstr. 3
64295 Darmstadt



oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an karriere@h-da.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.