



## Stellenausschreibung

Im Dezernat Studienangelegenheiten der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

### **Sachbearbeiter Studentensekretariat (m/w/d)** **Kenn-Nr. ZV 62**

in Vollzeit befristet für die Dauer einer Vertretung zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L erfolgen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Bearbeitung von Angelegenheiten der Studierenden während ihres Studiums, u. a.
  - Vorbereitung und Bearbeitung der Rückmeldung aller Studierenden
  - Beratung zu und Bearbeitung von studentischen Anliegen (z. B. Studierendenausweis, Gebühren) und Anträgen (z. B. Beurlaubung, Studiengangwechsel)
  - Bearbeitung von Exmatrikulationen
  - Ausstellen von Bescheinigungen
- Bearbeitung von behördlichen Anfragen in Studierendenangelegenheiten
- Führen der (digitalen) Studierendenakte

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Verwaltungsbereich, z. B. Bachelor of Laws (LL. B.), Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. vergleichbarer einschlägiger Studienabschluss
- Fähigkeit und Motivation, sich in die einschlägigen gesetzlichen Grundlagen einzuarbeiten (z. B. Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz, Ordnungen der Westsächsischen Hochschule Zwickau)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der MS Office Standardsoftware
- Selbstständiges, gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten mit einem hohen Maß an effektiver Arbeitsorganisation
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Empathie im Umgang mit Studierenden
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

#### **Wir bieten:**

- eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in der Hochschulverwaltung
- eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen, vermögenswirksame Leistungen
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **30.09.2022** per E-Mail an:

[bewerbung@fh-zwickau.de](mailto:bewerbung@fh-zwickau.de)





oder postalisch an:

**Westsächsische Hochschule Zwickau**  
**Dezernat Personalangelegenheiten**  
**Postfach 201037**  
**08012 Zwickau**

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.