



Im Dezernat Studienangelegenheiten der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **01.04.2019** eine Stelle als

**Sachbearbeiter/in Studienangelegenheiten (m/w/d)**  
**(Zulassungsamt / Studentensekretariat)**  
Kenn-Nr. ZV 11b

in Teilzeit (50% eines/r entsprechend Vollbeschäftigten) unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 9 TV-L erfolgen.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- Prüfung der Zugangsvoraussetzungen und Bearbeitung aller Studienbewerbungen bis zur Erteilung der Zulassungs- und Ablehnungsbescheide für alle Studiengänge, Studienarten, Studienformen, Studientypen mit unterschiedlichen Abschlusszielen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und der studiengangspezifischen Studienvoraussetzungen
- Vorbereitung und Durchführung der Immatrikulationen inklusive der Organisation der postalischen Einschreibung, des Prüfens aller Einschreibvoraussetzungen bis zur endgültigen Einschreibung mit Nacharbeit
- Vorbereitung und Durchführung der Wiedereinschreibungen und Rückmeldungen aller Studierenden in allen Studienformen
- Bearbeitung von Exmatrikulationen inklusive Vorbereitung und Durchführung der Verwaltungsakte
- Bearbeitung von studentischen Angelegenheiten

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- 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

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

Sind Sie an dieser Tätigkeit interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** unter Angabe der Kenn-Nr. bis zum **10.02.2019** postalisch an:

**Westsächsische Hochschule Zwickau  
Dezernat Personalangelegenheiten  
Dr.- Friedrichs-Ring 2A  
08056 Zwickau**

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