



Die Hochschule Darmstadt sucht in der Zentralen Organisationseinheit Student Service Center zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Mitarbeiter*in im Bereich Bewerbung und Zulassung (100 %)

Kennziffer: 155a/2024 S.1.1

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren mit Schwerpunkt weiterführende Studiengänge
- Beratung von Studieninteressierten und Studierenden
 - Schriftliche-, telefonische und persönliche Information und Beratung von Studieninteressierten und Studierenden auch in englischer Sprache
 - Beteiligung an unterschiedlichen Informationsveranstaltungen des für Studieninteressierte oder Studienanfänger*innen
- Studierendenadministration
 - Unterstützung im Bereich Studierendenadministration: z.B. Bearbeitung von Anträgen auf Exmatrikulation, Beurlaubung, Teilzeitstudium, Gasthörerschaft
- Stetige Prozessoptimierung
 - Reflexion und Anpassung o.g. Verfahren
 - kontinuierliche Überarbeitung von Mitteilungen, Bescheiden, Anträgen inkl. Kommunikation mit ITDuA, Fachbereichen, Prüfungsamt, Krankenkassen u.a.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Studienabschluss in Verbindung mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungs-/Sekretariatsbereich oder einen Abschluss als Fremdsprachenkorrespondent*in mit mind. fünfjähriger Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungs-/Sekretariatsbereich
- Berufserfahrung in Verwaltung und Arbeit mit und Umsetzung von rechtlichen Vorschriften
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohe IT-Affinität sowie Motivation, sich in neue System einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachlich, deutschsprachiger Schul-/Berufsabschluss oder ein Zertifikat mindestens Niveau C1)
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gutes Verständnis von Kunden- und Serviceorientierung nach innen und außen und Bewahrung von Freundlichkeit und Souveränität, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- Gute Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und lösungsorientierte Handlungsfähigkeit sowie Bereitschaft, neue und manchmal auch unkonventionelle Lösungen zu suchen und auszuprobieren
- Verständnis für Interkulturalität
- 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 Stelle ist grundsätzlich teilbar.

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 2024-2025 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 **20.08.2024** 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.