



Die Hochschule Darmstadt sucht im **Fachbereich Elektrotechnik und Informationstechnik** ab sofort unbefristet eine*n

Mitarbeiter*in im Prüfungssekretariat (100 %)

Kennziffer: 217/2025 EIT

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung deutscher und internationaler Studierender in den Studiengängen des Fachbereichs bezüglich der Bewerbungs-, Studien- und Prüfungsbedingungen
- Organisation der Abläufe im Prüfungsbereich
- Zielgruppengerechte Gestaltung von Formularen und Bescheinigungen sowie Informationsmaterialien zu den Studiengängen des Fachbereichs
- Einstellen der Informationen auf den Fachbereichswebseiten
- Verwaltung der Studierendendaten mit den Programmen HISPOS und HISinOne
- Erstellung von Abschlussdokumenten
- Unterstützung des Prüfungsausschusses des Fachbereichs in Prüfungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung von Bachelor- und Masterprüfungen in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss
- Erstellung/Zusammenstellung von Informationsmaterialien sowie Einstellen der Informationen auf den Fachbereichs-Websites

Ihr Profil:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich
- sicherer Umgang mit dem aktuellen MS Office-Paket und Adobe-Anwendungen
- gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- von Vorteil sind:
 - Kenntnisse in den Hochschulprogrammen HISPOS oder HISinOne
 - Kenntnisse und Anwendungserfahrung in Typo3
 - Kenntnisse in den einschlägigen SAP-Anwendungen
 - Kenntnisse und Anwendungserfahrung in Moodle
 - Erfahrung in der Studien-, Lehr und Prüfungsorganisation
 - einjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, bevorzugt in der Hochschulverwaltung
 - Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule
 - sehr gute Kenntnisse der Prüfungsordnungen sowie der einschlägigen Erlasse und Verordnungen
- organisatorische und zielgruppengerechte kommunikative Fähigkeiten
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- soziale Kompetenz
- kunden- und serviceorientiertes Verhalten sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon
- Teamfähigkeit
- Gender- und Diversity-Kompetenz 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 2025-2026 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 **11.07.2025** 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.