



Die **Hochschule Darmstadt** sucht in der **Zentralen Organisationseinheit Student Service Center** ab dem 20.12.2025 befristet zunächst für die Dauer des Mutterschutzes und ggf. der Elternzeit eine*n

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

Kennziffer: 437/2025 S.1.1

Ihre Aufgaben:

- 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 SSC, beispielsweise für Studieninteressierte oder Studienanfänger*innen
- Stetige Prozessoptimierung in o.g. Verfahren und damit verbunden die kontinuierliche Überarbeitung von Mitteilungen, Bescheiden, Anträgen inkl. Kommunikation mit ITDuA, Fachbereichen, Prüfungsamt, Krankenkassen u.a.
- Studierendenadministration
 - Unterstützung im Bereich Studierendenadministration: z.B. Bearbeitung der Anträge auf Exmatrikulation, Beurlaubung, Teilzeitstudium, Gasthörerschaft und Ausstellung von CampusCards

Ihr Profil:

- Mindestens „gut“ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich oder einem anderen geeigneten Bereich
- Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule
- Erfahrung in der Arbeit mit und Umsetzung von rechtlichen Vorschriften
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office
- Generell hohe IT-Affinität, Bereitschaft und Freude sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachlich, deutschsprachiger Schul-/Berufsabschluss oder ein Zertifikat mindestens Niveau C1)
- Mind. gute Englischkenntnisse
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Stark ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- 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

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 berücksichtigen, 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 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 **07.11.2025** 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.