



Die Hochschule Darmstadt sucht im Fachbereich Informatik zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Mitarbeiter*in im Prüfungs- und Dekanatssekretariat (100 %)

Kennziffer: 444b/2025 I

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung deutscher und internationaler Studierender bezüglich der Studien- und Prüfungsbedingungen, auch in englischer Sprache
- Verwaltung der Studierendendaten mit den Programmen HISPOS und HISISY
- Unterstützung des Prüfungsausschusses des Fachbereichs in Prüfungsangelegenheiten
- Organisation der Abläufe im Prüfungsbereich
- Erstellung von Abschlusszeugnissen
- Vor- und Nachbereitung von Bachelor- und Masterprüfungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeiten des Schriftverkehrs im Dekanat
- Abwicklung der Verfahren zur Einstellung /Beschäftigung von studentischen Hilfskräften
- Abwicklung des Lehrauftragswesens

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich (vorzugsweise in Hochschulen oder anderen Bildungseinrichtungen oder in der öffentlichen Verwaltung)
- Gute Kenntnisse in der Administration
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Von Vorteil sind:
 - Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule
 - Erfahrung im Kundenkontakt oder der Beratung
 - Erfahrung in der Studien-, Lehr und Prüfungsorganisation
 - Kenntnisse in HIS oder anderen Prüfungsverwaltungssystemen
 - Kenntnisse in Typo3
- Freude am Umgang mit jungen Menschen aus dem In- und Ausland
- Organisatorische und zielgruppengerechte kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes kunden- und serviceorientiertes Verhalten sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- 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 das Jahr 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 **21.06.2026** 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.