



Die Hochschule Darmstadt sucht im Student Service Center zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

**Mitarbeiter*in im Bereich
Studierendenadministration (100%)
Kennziffer: 517/2024 S.1.1**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben im Bewerbungsverfahren und im Study Life Cycle
 - Bearbeitung von Bewerbung- und Zulassungsanträgen inklusive Beantwortung von Anfragen der Bewerber*innen
 - Bearbeitung der Anträge auf Beurlaubung, Exmatrikulation, Rückerstattung, Teilzeitstudium, Rücktritt von der Immatrikulation, Gasthörerschaft (Prüfung der Voraussetzungen und Entscheidung anhand gesetzlicher Vorgaben und ggf. in Absprache mit der Sachgebietsleitung, Bearbeitung der geprüften Anträge, Verfassen von Ablehnungen)
 - Änderung von Stammdaten der Studierenden
 - Prüfung des Anspruchs auf Zweitausstellung einer campuscard und ggf. Ausstellung
 - Erstellung und Versand von Bescheinigungen und Meldungen (z.B. für die Ausländerbehörde oder Unfallkasse)
 - Unterstützung und Beratung von Studierenden in o.g. Belangen auch in englischer Sprache
- Administration der Abläufe sowie Durchführung des Gebührenmanagements, u.a.:
 - Täglicher Import von Bankdateien und ggf. Abgleich von nicht automatisch zugeordneten Buchungen
 - Versand von Zahlungserinnerungen und Mahnungen
 - Auszahlung von Rückerstattungen und Prüfung sonstiger Zahlungen
 - Vernetzung mit den am Prozess beteiligten Stakeholdern, intern und extern, inklusive Koordination von Besprechungen
 - Vorbereitung und Durchführung der Semesterabrechnung unter Berücksichtigung von speziellen Verfahren und Abschlagzahlungen

Ihr Profil:

- Mindestens „gut“ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich oder einem anderen geeigneten Bereich oder Studienabschluss in Verbindung mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungs-/Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und ausgeprägte IT-Affinität
- Grundkenntnisse der doppelten Buchführung (Doppik)
- Erfahrung in der Arbeit mit Rechtsvorschriften
- Sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachlich, deutschsprachiger Schul-/Berufsabschluss oder ein Zertifikat mindestens Niveau C1)
- Mind. gute Englischkenntnisse
- Stark ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit zu priorisieren
- Sehr gutes Verständnis von Kunden- und Serviceorientierung nach innen und außen und Bewahrung von Freundlichkeit und Souveränität, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- Bereitschaft, neue und manchmal auch unkonventionelle Lösungen zu suchen und auszuprobieren
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- 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 2024-2026 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 **13.02.2025** 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.