



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

In unserer Abteilung IV Studienorganisation ist für das laufende Projekt der Teilerneuerung des Campusmanagementsystems zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (20,05 Stunden/Woche) als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Studierendenbüro

befristet bis 30.06.2025 zu besetzen. Diese Projektstelle dient der Unterstützung, Entlastung und Vertretung des Stammpersonals, um dieses für projektbezogene Aufgaben freistellen zu können. Dienstort ist Eichstätt, das Aufgabengebiet kann aber auch eine zeitweise Anwesenheit im Referat für Studierendenservice am Campus Ingolstadt erfordern. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Immatrikulations-, Rückmelde- und Exmatrikulationsanträgen sowie Anträgen auf Wechsel von Studiengängen/-fächern, und die damit zusammenhängende Beratung aller beteiligten Akteure
- Prüfung der Zugangsvoraussetzungen sowie Durchführung der Zulassungsverfahren für die jeweiligen Studiengänge
- Unterstützung bei der Zulassung von Studierenden in Masterstudiengängen
- Unterstützung des internen Wissensmanagements
- Erledigung von sonstigen Verwaltungs- und Sachbearbeitungstätigkeiten im Bereich der Studierendenverwaltung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische IT-Anwendungen des Studierendenbüros
- Verantwortungsbereitschaft, selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie Teamgeist und Arbeitsfreude
- sicheres und freundliches Auftreten sowie die Fähigkeit zu adressatengerechtem Auftreten
- gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Verwendung von E-Akten (wünschenswert)

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 03.07.2022 per E-Mail über bewerbung@ku.de an den Leiter der Abteilung IV Studienorganisation, Herrn Dr. Sebastian Ullrich (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

Die KU fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.