



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle für einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Prüfungsverwaltung

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Ingolstadt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine Teilung der Stelle in zwei Teilzeitstellen ist möglich.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Unterstützung der Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen in Studienangeboten der KU
- Arbeiten im Campus-Management-System (Prüfungen, Modellieren von Studiengängen, Zeugniserstellung usw.)
- Verwaltung und Betreuung bestimmter Studiengänge einschließlich Abwicklung des zugehörigen Parteiverkehrs
- Mitarbeit bei der Erstellung der Prüfungsstatistik
- Erledigung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Rahmen dieser Aufgaben
- Vertretungstätigkeiten im Studierendenbüro

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für den Büro- bzw. Verwaltungsbereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit und die Fähigkeit, sich in spezifische EDV-Anwendungen der Prüfungsverwaltung einzuarbeiten
- sicheres und kompetentes Auftreten in Sprache und Schrift im Innen- und Außenverhältnis
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheres und freundliches Auftreten
- adressatengerechte kommunikative Kompetenz
- hohe Leistungsbereitschaft und -fähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Belastbarkeit sowie ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit

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 19.06.2022 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.