



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.

Für das anstehende Projekt der Teilerneuerung des Campus-Management-Systems ist ab **1. Januar 2020** eine Vollzeitstelle für einen

Sachbearbeiter (m/w/d) im Studierendenbüro

für die Dauer von vier Jahren zu besetzen. Diese Projektstelle dient der Unterstützung, Entlastung und Vertretung des Stammpersonals während der Projektdauer, um dieses für projektbezogene Aufgaben freistellen zu können. Dienort ist Eichstätt, das Aufgabengebiet erfordert aber auch zeitweise Anwesenheit im Referat für Studierendenservice am Campus Ingolstadt. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Immatrikulations-, Rückmelde-, Beurlaubungs- und Exmatrikulationsanträgen sowie Anträgen auf Wechsel von Studiengängen/-fächern, sowie 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
- Erstellung von Statistiken
- Erledigung von sonstigen Verwaltungs- und Sachbearbeitungstätigkeiten im Bereich der Studierendenverwaltung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- 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, Sachverhalte gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen (Bewerberinnen und Bewerbern, Eltern, Studierenden und Mitarbeitern) transparent darzustellen

Unser Angebot

- Attraktives dynamisches universitäres Umfeld
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Die im öffentlichen Dienst vorgesehenen Fürsorge-/Sozialleistungen

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis **06.10.2019** 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.

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 ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, den kirchlichen Auftrag und den katholischen Charakter der Universität anzuerkennen. Dies wird von der Universität bei Ernennung von Beamten sowie bei Einstellung von Arbeitnehmern berücksichtigt. Sie ist deshalb auch in dieser Hinsicht an ausdrucksstarken Bewerbungen interessiert.

