



KATHOLISCHE UNIVERSITÄT EICHSTÄTT-INGOLSTADT

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 der Abteilung Studienorganisation ist am Standort Eichstätt zum 1. Mai 2020 eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Prüfungsverwaltung

vertretungsweise für die Dauer von zunächst zwei Jahren zu besetzen. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Unterstützung der Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen in Studienangeboten der KU sowie von Staatsexamensprüfungen
- 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

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für den Büro- bzw. Verwaltungsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit und Fähigkeit, sich in die spezifischen 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
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **05.04.2020** per E-Mail (bitte als eine Datei im pdf-Format) über bewerbung@ku.de an den Leiter der Abteilung IV:

Studienorganisation, Herrn Dr. Sebastian Ullrich, erbeten. 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 vorrangig 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.