



*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 Zentralverwaltung ist am **Standort Ingolstadt** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vollzeitstelle** für einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) im Studierendenbüro**

zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Bezahlung erfolgt bei gegebenen Voraussetzungen 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
- Mitarbeit bei der Erstellung der Studierendenstatistik
- Erledigung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Rahmen dieser Aufgaben

### **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
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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**

- Eine vielseitige Tätigkeit mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein attraktives dynamisches universitäres Umfeld
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Die im öffentlichen Dienst vorgesehenen Fürsorge-/Sozialleistungen

### **Ihre Bewerbung**

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) werden bis **15.09.2019** per E-Mail (bitte als eine Datei im pdf-Format) über [bewerbung@ku.de](mailto:bewerbung@ku.de) an die Leiterin des Referats IV/5: Studienangelegenheiten Campus Ingolstadt, Frau Tina Wallner, 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 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.

