

An der Pädagogischen Hochschule Weingarten sind im Bereich Studierendenservice baldmöglichst folgende Stellen zu besetzen:

1 Mitarbeiter*in für das Prüfungsamt

Vollzeit (grundsätzlich teilbar), Entgeltgruppe 6 TV-L, unbefristet
Kennziffer V244

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung und Erteilung von Auskünften
- Notenverwaltung
- Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Prüfungsverwaltung
- Verwaltung von Abschlussarbeiten
- Ausfertigung von Abschlussdokumenten
- Aktenführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Eine Änderung des Aufgabengebietes ist möglich.

1 Mitarbeiter*in für das Studierendensekretariat

Vollzeit (grundsätzlich teilbar), Entgeltgruppe 6 TV-L, zunächst befristet auf zwei Jahre
Kennziffer V245

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Information von Studierenden und Studienbewerber*innen
- Mitwirkung in Zulassungsverfahren
- Sachbearbeitung in Studienangelegenheiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil (für beide Stellen):

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Kaufmännische Ausbildung und/oder Büro- oder Sekretariatserfahrung ist von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft sich in hochschulspezifische Software einzuarbeiten
- Hohe Kommunikationskompetenz sowie freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent und Teamfähigkeit

Wegen anstehender organisatorischer Entscheidungen im Bereich Studierendenservice ist eine Änderung des Aufgabengebietes möglich.

Wir bieten

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Günstige und leckere Mahlzeiten in Mensa und Cafeteria
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, wie z. B. Gleitzeitkonto
- Förderung Ihrer Mobilität durch das Jobticket BW
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Parkplätze am Haus

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit **für das Prüfungsamt** steht Ihnen der Leiter des Prüfungsamtes, Herr Prof. Dr. Kittel, E-Mail: kittel@ph-weingarten.de oder die Geschäftsführung des Prüfungsamts, Frau Schorpp, Telefon 0751/501-8805, E-Mail: schorpp@vw.ph-weingarten.de, gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit **für das Studierendensekretariat** wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Studentischen Abteilung, Frau Timm-van Bruggen, Telefon 0751/501-8222, E-Mail: tvb@vw.ph-weingarten.de.

Tarifrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Mohnert, Telefon 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber*innen haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.
Weitere Informationen: www.ph-weingarten.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 18.06.2023 per E-Mail** (eine pdf) an bewerbung@ph-weingarten.de

oder auf dem Postweg an
Pädagogische Hochschule, Personalabteilung, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.
Wir bitten Sie, Bewerbungsunterlagen - soweit diese auf dem Postweg eingereicht werden – nicht in Mappen, sondern nur als geheftete Kopien zu senden. Erhaltene Unterlagen werden nicht zurückgeschickt. Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.