

KENNZIFFER  
026/25

STARTDATUM  
NÄCHSTMÖGLICH

BEZAHLUNG  
EG 9a TV-L

BEWERBUNGSFRIST  
08.04.2025

## **FAKULTÄT TECHNIK UND INFORMATIK ALLGEMEINE VERWALTUNG**

# **SACHBEARBEITUNG PRÜFUNGSMANAGEMENT**

Es handelt sich um eine bis zum 21.07.2026 befristete Teilzeitstelle mit 48,72 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,0 Stunden / Woche).

## **WIR ÜBER UNS**

Im Fakultätsservicebüro / Prüfungsamt der Fakultät arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Studierenden, Lehrenden und Administration. Sie werden mit den unterschiedlichen Studiengängen der Fakultät vertraut und bearbeiten diverse Sachverhalte und Anliegen. Ein freundliches Team freut sich auf Ihre Mitarbeit.

## **IHRE AUFGABEN**

- Prüfungssachbearbeitung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät
- administrative Unterstützung bei der Prüfungsplanung, selbständige Erstellung und Pflege der Prüfungsplanung, selbständige Organisation und räumliche Koordination der Prüfungen
- Prüfungsabwicklung, insb. Verwaltung von Prüfungsergebnissen, Freigabe und Veröffentlichung von Studien- und Prüfungsleistungen, administrative Betreuung von Abschlussarbeiten
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen, Überwachung der Einhaltung von Fristen und Terminen, insb. für die An- und Abmeldung von Prüfungen sowie Prüfungsteilnehmer\*innen
- Beratung und Information von Studierenden und Lehrenden in prüfungsrelevanten Angelegenheiten

## **IHR PROFIL**

### **Formale Voraussetzungen**

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder
- der Berufsausbildung gleichwertige Fachkenntnisse

### **Vorteilhaft**

- mehrjährige berufliche Erfahrung, idealerweise im Bereich der Wissenschaftsverwaltung
- sehr gute Kenntnisse über den Aufbau modularisierter Bachelor- und Master-Studiengänge, die Studiengänge sowie die Studien- und Prüfungsordnungen der Fakultät, die relevanten rechtlichen Grundlagen und ihrer Anwendung
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen sowie der Prüfungsmanagementsoftware HisInOne-EXA

- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung, gute Englischkenntnisse (vergleichbar B1 GeRS)
- sehr gutes Organisationsvermögen, Kundenorientierung, Beratungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Flexibilität

## **UNSER ANGEBOT**

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes am Berliner Tor
- 30 Tage Urlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche) und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit (Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten)

## **WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG**

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund Ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite [Stellenangebote](#).

## **KONTAKT**

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

Tatjana Kovalenko, T + 49 40 428 75 8321, [tatjana.kovalenko@haw-hamburg.de](mailto:tatjana.kovalenko@haw-hamburg.de)

Kerstin Fremder-Sauerbeck, T + 49 40 428 75 8334, [kerstin.fremder-sauerbeck@haw-hamburg.de](mailto:kerstin.fremder-sauerbeck@haw-hamburg.de)

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Carolin Egge, T + 49 40 428 75 9058, [carolin.egge@haw-hamburg.de](mailto:carolin.egge@haw-hamburg.de)