

KENNZIFFER
056/24

STARTDATUM
NÄCHSTMÖGLICH

BEZAHLUNG
EG 11 TV-L

BEWERBUNGSFRIST
25.06.2024

HOCHSCHULVERWALTUNG STUDIENDENZENTRUM

MITARBEIT DIGITALES BEWERBUNGS- UND STUDIENDENMANAGEMENT

IM STUDIENSEKRETARIAT

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

WIR ÜBER UNS

Das Team des Studierendensekretariats ist im Studierendenzentrum der HAW Hamburg angesiedelt. Das Studierendenzentrum unterstützt Studieninteressierte und Studierende hinsichtlich der Bewerbung, dem Studieneinstieg und dem Studienverlauf an der HAW Hamburg.

IHRE AUFGABEN

- Entwicklung, Koordination und Fortschreibung von digitalisierten, zentralen, sowie fakultätsübergreifenden Prozessen, die im Bewerbungs- und Studierendenmanagement anfallen, insbesondere unter Berücksichtigung der Erfordernisse der DSGVO und des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Planung und Inbetriebnahme neuer Funktionen des Campus Management Systems im Bereich des Bewerbungs- und Studierendenmanagements und Fortführung bestehender Prozesse
- technischer Support für Bewerber*innen, Studierende und Mitarbeiter*innen des Studierendensekretariats
- fachliche Qualitätssicherung und Contentmanagement, u. a. aufgrund rechtlicher Anforderungen

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in Informations-, Kommunikations- und Medienwissenschaften, Informatik, Public Management oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Fachkenntnisse und jeweils zusätzlich

- Berufserfahrung in verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Tätigkeiten auf Bachelorniveau (z. B. im öffentlichen Dienst ab EG 9b) oder
- mit 5 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- fundierte Kenntnisse und berufliche Erfahrung im Bewerbungs- und Studierendenmanagement in einer Hochschule
- fundierte Kenntnisse in der Nutzung einschlägiger Fachsoftware, Campus Management Systeme (idealerweise HISinOne), Microsoft 365
- berufliche Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, sowie ausgeprägte IT- und digitale Medienkompetenz
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1) sowie gute englische Sprachkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- selbstständige, systematische und genaue Arbeitsweise, Flexibilität und Organisationstalent

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
- Unterstützung der persönlichen Qualifikation im Rahmen einer Promotion
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes in der Stiftstraße
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der 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 gleichgestellten Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite [Stellenangebote](#).

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

Sandra Mai, T + 49 40 428 75 9040 , sandra.mai@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Edith Agarius, T + 49 40 428 75 9292, edith.agarius@haw-hamburg.de

