

KENNZIFFER
025/25

STARTDATUM
NÄCHSTMÖGLICH

BEZAHLUNG
EG 9a TV-L

BEWERBUNGSFRIST
27.03.2025

ZENTRALE HOCHSCHULVERWALTUNG STUDIARENDENSEKRETARIAT

SACHBEARBEITUNG STUDIARENDENSEKRETARIAT

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 Hochschule.

Bitte beachten Sie, dass für die ausgeschriebene Stelle grundsätzlich eine Urlaubssperre im Januar und Februar und im Juli und August gilt.

IHRE AUFGABEN

- Sachbearbeitung in den Bereichen Zulassung, Immatrikulation und allgemeine Studierendenverwaltung
- insbesondere Prüfung von Bewerbungsunterlagen
- Prüfung und Entscheidung über verschiedene Anträge während des Bewerbungsverfahrens und des Studiums
- Beratung von Studieninteressierten, Bewerber*innen und Studierenden (persönlich, telefonisch und per E-Mail)

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

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

Vorteilhaft

- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen im Hochschulbereich und des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Grundkenntnisse in angrenzenden Rechtsgebieten
- sehr gute Deutschkenntnisse (vergleichbar C1 GeR) und gute Englischkenntnisse (mind. vergleichbar B2 GeR)
- sichere Kenntnisse in MS Office und Campus-Managementsystemen (idealerweise HISinOne)
- Teamfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit 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 Campus Berliner Tor
- 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).

In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, ist kein Geschlecht unterrepräsentiert. Wir fordern daher alle gleichermaßen auf, sich zu bewerben.

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

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