



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 Abteilung IV Studienorganisation sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt drei Teilzeitstellen (50 %) als

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Prüfungsverwaltung

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Unterstützung der Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen in Studienangeboten der KU sowie von Staatsexamensprüfungen
- Arbeiten im Campusmanagementsystem (Prüfungen, Modellieren von Studiengängen, Zeugniserstellung usw.)
- Verwaltung und Betreuung bestimmter Studiengänge einschließlich Abwicklung des zugehörigen Parteiverkehrs
- Mitarbeit bei der Erstellung von Prüfungsstatistiken
- Erledigung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Rahmen dieser Aufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für den Büro- bzw. Verwaltungsbereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten
- gute Kenntnisse im Umgang mit den üblichen EDV-Anwendungen (z. B. MS Office, Adobe Acrobat) sowie Aufgeschlossenheit und Fähigkeit, sich in die spezifischen EDV-Anwendungen der Prüfungsverwaltung einzuarbeiten
- adressatengerechtes Auftreten in Sprache und Schrift im Innen- und Außenverhältnis
- gute bis sehr gute mündliche englische Sprachfähigkeiten
- hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Verantwortungsbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit

Unser Angebot

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zur Telearbeit
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **26.05.2024** per E-Mail über bewerbung@ku.de an den Leiter der Abteilung IV Studienorganisation, Herrn Dr. Sebastian Ullrich (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

Die KU fördert die Gleichstellung (m/w/d) und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Personen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.