

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth bilden wir über 6.000 Studierende wissenschaftlich und praxisnah aus. Über 170 Professorinnen und Professoren sowie ca. 400 Mitarbeitende engagieren sich im Sinne des Leitbildes unserer Hochschule: innovativ, kompetent, kooperativ, vielfältig und zugewandt. Die Gewinnung qualifizierter Beschäftigter ist dabei eine zentrale Voraussetzung für die Fortsetzung ihrer positiven Entwicklung.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im **Referat 3.1, Studentische Angelegenheiten - Immatrikulations- und Prüfungsamt** – am **Campus Oldenburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 100 % unbefristet zu besetzen:

***Verwaltungsfachangestellte\_r (m/w/d)***  
***(Entgeltgruppe 9a TV-L)***  
***Kennziffer STA 06/24***

**Die Stelle beinhaltet folgende Tätigkeiten:**

- Administrative Unterstützung bei Zulassung und Einschreibung
- Betreuung des Zulassungs- und Immatrikulationsverfahrens
- Administrative Betreuung der Studierenden in allen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung und der Prüfungsverfahren
- Sachbearbeitung für Bachelor- und Masterprüfungsangelegenheiten
- Administrative Betreuung der Prüfungskommissionen
- Bearbeitung von Anträgen verschiedenster Art
- täglicher Umgang mit dem Campus-Management-System

**Vorausgesetzt werden:**

- ein erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung I,
- eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r,
- eine Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte\_r oder alternativ eine Berufsausbildung als Fachangestellte\_r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, **sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde**
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Erfahrungen in selbständiger Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- freundliches, sicheres Auftreten und hohe Sozialkompetenz
- Belastbarkeit auch bei temporär hoher Arbeitsintensität
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- hohe Bereitschaft, sich in ein bestehendes komplexes Campus-Management-System einzuarbeiten

**Wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit im Rahmen der Servicezeiten
- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Weiterbildungs- und Sportangebot

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Böljes ([dirk.boeljes@jade-hs.de](mailto:dirk.boeljes@jade-hs.de)).

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise- unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **20. November 2024** vorzugsweise per E-Mail an [dirk.boeljes@jade-hs.de](mailto:dirk.boeljes@jade-hs.de) oder postalisch an den

*Präsidenten der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth  
Friedrich-Paffrath-Straße 101  
26389 Wilhelmshaven*

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens durch uns darstellt. Näheres zum Datenschutz entnehmen Sie bitte den Hinweisen für Bewerberinnen und Bewerber zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf der [Homepage der Jade Hochschule](#).