

Stellenausschreibung

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist im Servicezentrum Studierende baldmöglichst eine Stelle im

Prüfungsmanagement (w/m/d)

halbtags als Elternzeitvertretung zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Sie sind ein Kommunikationstalent? Haben Sinn für pragmatische Lösungen im Rahmen von rechtlichen Vorgaben und können noch dazu gut erklären? Dann bewerben Sie sich und bringen Sie Ihre Talente in die Sachbearbeitung im zentralen Prüfungsamt der JMU Würzburg ein. Quereinsteiger mit guten Kenntnissen in Bürokommunikation oder Berufserfahrung im Bildungswesen sind willkommen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung und Beratung unserer Studierenden und Lehrenden bzgl. aller prüfungsrelevanten Fragen u.a. zu Anträgen auf Zulassungen, Anerkennungen, Fachwechsel
- Betreuung und Bedienung des Prüfungsverwaltungsprogrammes
- Verantwortung für die Planung und Organisation der Prüfungsphasen
- Übernahme anfallender administrativer Aufgaben u.a. das Erstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Anfragen in einem Helpdesk-System

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfach-angestellter oder Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare akademische Ausbildung
- gute Kenntnisse in der Rechtsanwendung sowie im Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse in der MS Office Standardsoftware
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Studierenden
- selbstständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- selbstbestimmtes Arbeiten in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet im Bildungswesen
- flexible Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Verantwortung in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten in internen und externen Weiterbildungsprogrammen
- die Sicherheit und Vorteile einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- eine Vergütung entsprechend den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L)

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben für sich als Chance erkennen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Referenzen) bevorzugt per E-Mail an studium-lehre@uni-wuerzburg.de bis **spätestens 30.11.2024** unter Angabe des Betreffs: „**Bewerbung Prüfungsmanagement**“ an:

den Leiter des zentralen Prüfungsamtes
der Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Herrn Christian Burdack
Sanderring 2, 97070 Würzburg, Tel. 0931/31 83893
studium-lehre@uni-wuerzburg.de

Informationen zur Universität Würzburg finden Sie unter www.uni-wuerzburg.de.

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

