

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5000 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

An der Hochschule Mainz ist im Fachbereich Wirtschaft zum 01.09.2021 eine Stelle zu besetzen als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Studienmanagement

Teilzeitbeschäftigung von 70 % (z.Zt. 27,30 h/Woche);
Vergütung Entgeltgruppe 10 TV-L

Die Stelle ist zunächst bis 31.08.2022 befristet. Eine Entfristung der Beschäftigung ist möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Studienverlaufsberatung Duale Studiengänge FB Wirtschaft
- Anerkennungsverfahren Duale Studiengänge
- Unterstützung bei Aufbau und Pflege einer Anerkennungsdatenbank
- Unterstützung Bewerbungsverfahren Duale Studiengänge
- Planung und Durchführung der Erstsemesterveranstaltungen in den Dualen Studiengängen
- Allgemeine Anlaufstelle für Unternehmen für operative Fragen rund um das Duale Studium am FB Wirtschaft
- Pflege Unternehmensdatenbank zu Unternehmensgebühren in den dualen - und Weiterbildungsstudiengängen
- Vertretung Leitung Studienmanagement

Erforderliche Qualifikationen hierfür sind:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre
- Umfangreiche Kenntnisse der Fach-Prüfungsordnungen und der Studienverlaufsorganisation
- Hohe IT-Affinität und Erfahrungen mit der Arbeit in Datenbanken, hervorragende Kenntnisse in MS Acces
- Umfangreiche Fähigkeiten der Systematisierung und Strukturierung
- Hohe Kommunikationsbereitschaft

Wenn sie Freude am Umgang mit Menschen haben, teamfähig sind und Interesse an anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangliche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersvorsorge im öffentlichen Dienst (VBL)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote

Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Hochschule ist als familiengerechte Dienststelle zertifiziert.

Das ausgefüllte Formular [Bewerberprofil](#) und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, unter Angabe des Stichwortes „**Studienmanagement**“, bis zum **25.07.2021** an die Hochschule Mainz, Dekanat Fachbereich Wirtschaft, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/faa5b6c29e9241db82ad/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartnerinnen:

Fachliche Fragen:

Dekanat des Fachbereichs

Frau Nanni Haag

dekanat.wirtschaft@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der Hochschule Mainz

Tel: 06131 628 7305

stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format.

Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format: **Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf**

Das Hochladen Ihrer Dateien erfolgt derzeit ohne eine automatisierte Bestätigung.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht. Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#). Wir weisen darauf hin, dass wir **keine Eingangsbestätigung** versenden.