

Praxisbezug, Internationalität, der Blick „über den Tellerrand“ und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der mehr als 5.700 junge Menschen studieren und forschen. Mit drei komplementären Fachbereichen bietet die Hochschule Mainz ein Arbeitsumfeld, das von einem herzlichen Miteinander und Freude an gemeinsamer Weiterentwicklung geprägt ist.

Mit der Landeshauptstadt Mainz und dem Rhein-Main-Gebiet finden Sie ein in jeder Hinsicht attraktives Umfeld. 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.

Die Hochschule wird von der zentralen Verwaltung professionell und serviceorientiert unterstützt. Hierfür suchen wir zum 01. August 2022 eine konzeptionsstarke Führungskraft als Leitung für das fachbereichsübergreifende Studierendenbüro.

Leitung der Abteilung Studierendenbüro (m/w/d)

Vollzeitbeschäftigung (zz. 39,0 bzw. 40,0 Std./Woche);

Vergütung bis zu Entgeltgruppe 12 TV-L / LBesG A12

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und eine Teilung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben

- Sie leiten das Studierendenbüro und tragen die Personalverantwortung für die derzeit fünf Beschäftigten des Studierendenbüros.
- Sie stellen die frist- und formgerechte Durchführung der Zulassungs- und Rückmeldeverfahren der Hochschule sicher.
- Sie entwickeln die Prozesse und Instrumente im Zulassungsverfahren kontinuierlich weiter, passen diese bei Bedarf an Rechtsänderungen an und optimieren die internen Geschäftsabläufe des Studierendenbüros.
- Sie wirken bei der Sachbearbeitung im Rahmen der Hochzeiten des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens mit und haben damit Anteil am Erfolg der Abteilung und beim Service für die Studieninteressierten.
- Sie tragen die fachliche Verantwortung für die Umsetzung von IT-Anwendungen in Ihrem Bereich und engagieren sich in den einschlägigen Digitalisierungsprojekten der Hochschule.
- Sie bearbeiten Grundsatzfragen in Ihrem Bereich, erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für das Präsidium und sind Ansprechperson für Entscheidungsträger der Hochschule.
- Mit ihrer integrierenden Art tragen Sie entscheidend dazu bei, das Studierendenbüro fortzuentwickeln und sukzessive weitere Servicefunktionen in Ihre Abteilung aufzunehmen.

Ihr Profil

Um dieser verantwortungsvollen Position gerecht zu werden, verfügen Sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der öffentlichen Verwaltung, einer vergleichbaren Studienfachrichtung, oder eine abgeschlossene Angestelltenprüfung II. Sie verfügen über ausgeprägte Kenntnisse der Prozessaufbau- und Prozessablauforganisation und über umfangreiche Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen. Sie verfügen bereits über vertiefte Kenntnisse der Software HISinOne oder sind bereit sich diese schnellstmöglich anzueignen. Sie sind in der Lage englischsprachige Anfragen in Wort und Schrift zu beantworten. Führungskompetenz, situativ angemessenes Verhalten und mehrere Jahre relevante Berufserfahrung zeichnen Sie aus und versetzen Sie in die Lage die mit dieser Position verbundene Verantwortung wahrzunehmen. Bei Vorliegen beamtenrechtlicher Voraussetzungen kann eine Verbeamtung in Betracht gezogen werden.

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

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

Als zertifizierte familienfreundliche Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel die Tele-Heimarbeit oder flexible Arbeitszeitenregelungen. Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen älterer Menschen sind ebenso erwünscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, **bis zum 30.05.2022** an den

Kanzler der Hochschule Mainz
Herrn Jens Egler
Lucy-Hillebrand-Straße 2
55128 Mainz

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung über folgendem Upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/a771592fe4b54a7da70e/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Sekretariat des Kanzlers
Tel: 06131-628 7211

kanzlersekretariat@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Frau Michelle Fuchs

Tel: 06131-628 7351

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.