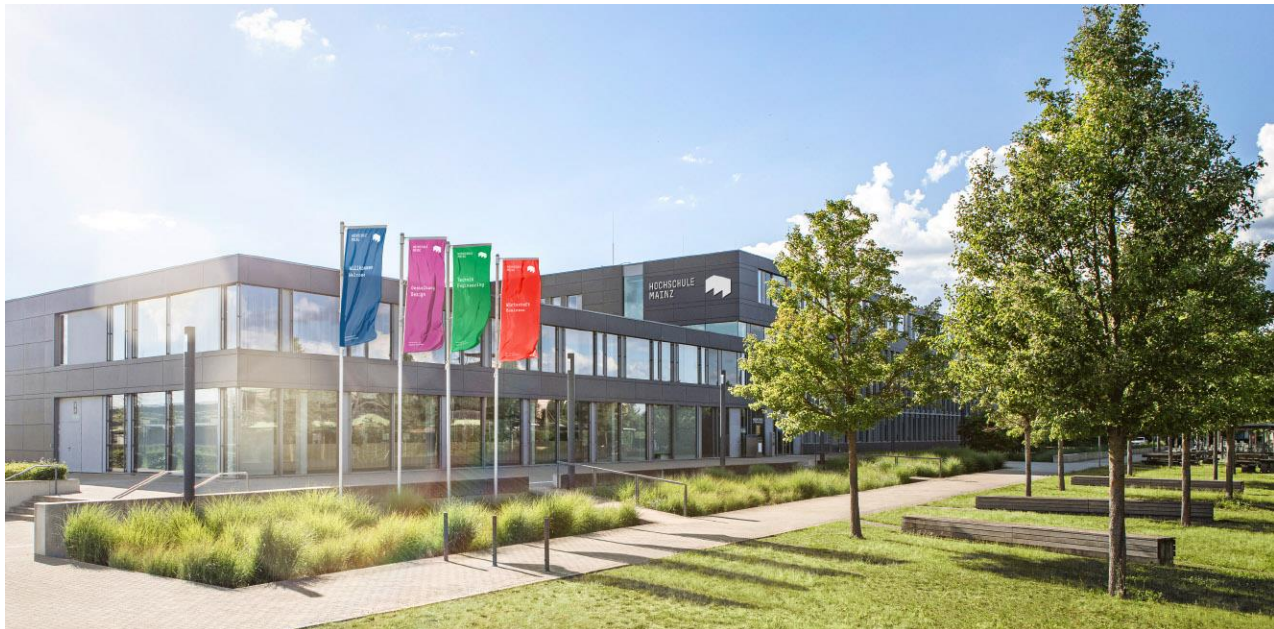


Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Prüfungsamt (w/m/d)

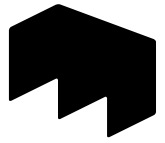
Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39,00 Stunden/Woche). | Vergütung EG 8 TV-L
(Stichwort „Prüfungsamt“)

Die Stelle ist derzeit befristet auf zwei Jahre, die Möglichkeit auf spätere anteilige Entfristung besteht. Eine Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.



Die Hochschule Mainz – University of Applied Sciences – an der rund 5.500 junge Menschen studieren und forschen, befindet sich auf einem modernen Campus in einer lebenswerten und dynamischen Stadt und zeichnet sich durch exzellente Qualität in Lehre und Forschung aus. Interdisziplinarität und Internationalität, Offenheit für interkulturelle Fragen und Familienfreundlichkeit sind darüber hinaus maßgebende Faktoren für unsere Hochschule.

Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen sowie 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.



Das Aufgabengebiet umfasst:

- Anlaufstelle für Allgemeine Informationen für Studierende u. Lehrende über die organisatorische Abwicklung u. Handhabung der APO und FPO des Fachbereichs sowie der internen Prozesse des Fachbereichs. Kommunikation in persönlicher und digitaler Form mit Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter*innen
- Umfassende Abbildung aller Prüfungsleistungen der Studierenden in den Studiengängen des FBW in den Systemen
- Abbildung von Abschlussarbeiten in den Systemen (Anmeldung/Verlängerung/Registrierung bei Abgabe/Notenbuchung)
- Betreuung und Unterstützung der Weiterentwicklung des elektronischen Dokumentenmanagements rund um Prüfungsangelegenheiten für die elektronische Studierendenakte;
- Abwicklung des vollständigen Prozesses der Bearbeitung von Anträgen zur Erstellung von Zeugnissen sowie Erstellung der Zeugnisse.
- Erstellung von automatisierten Statistiken / elektronischen Bescheiden / automatisierten Bescheinigungen der Prüfungsverwaltung unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen im FBW und der HS Mainz inkl. eigenständigem Überwachen von Fristen, inkl. Versenden von Mahnungen. Bei Bescheiden eigenständiges Erkennen, wann Bescheide notwendig sind und die entsprechende Erstellung der Bescheide/Vordrucke in CIM.
- Planung, Abbildung, Durchführung und Nachbereitung des Prüfungsanmeldeverfahrens und der Klausurphase entsprechend den Rahmenbedingungen im FB W und der HS Mainz

Das bringen Sie mit:

- Abschluss einer kaufmännischen oder vergleichbaren Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften; umfassende Kenntnisse der Strukturen und Prozesse rund um Prüfungen am Fachbereich Wirtschaft bzw. die Bereitschaft, sich engagiert in diese einzuarbeiten.
- Umfassende Kenntnis der Allgemeinen Prüfungsordnung und der Fachprüfungsordnungen der Studiengänge bzw. die Bereitschaft, sich engagiert in diese einzuarbeiten.
- Fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung hochschulspezifischer Software (HIS-POS, ISY, HIP, Typo3, OpenOLAT, Access, CIM, MS Office, Zoom, Seafile) bzw. die Bereitschaft, sich engagiert in diese einzuarbeiten.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Organisationsgeschick



Das bieten wir:



Jahressonderzahlung (TV-L)



Gute ÖPNV-Anbindung



Betriebliche Altersvorsorge (VBL)



Kostenlose Parkplätze



Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



Mobile Arbeit



Gesundheitsvorsorge



Flexible Arbeitszeiten

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpersonen

Fachliche Fragen:

Geschäftsführung

Dagmar Lehr

Tel: +49 6131 628 3013

dagmar.lehr@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Abteilung Personal und Recht

Ann-Kathrin Krämer

Tel: +49 6131 628 7305

stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Ihre Bewerbungsunterlagen und das ausgefüllte Formular [Bewerberprofil](#) richten Sie bitte, unter Angabe des Stichwortes „Prüfungsamt“, bis zum **16. November 2025** an das Dekanat des Fachbereichs Wirtschaft.

Übermitteln Sie bitte alle erforderlichen Unterlagen über unser Jobportal.

[https://jobs.hs-mainz.de/datenabfrage/2025-62_FBW Mitarbeiter-in im Pruefungsamt](https://jobs.hs-mainz.de/datenabfrage/2025-62_FBW_Mitarbeiter-in_im_Pruefungsamt)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

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

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

Unserer Hinweise zur Einhaltung des AGG und zum Datenschutz finden Sie auf unserer Karriere-Seite auf unsere Homepage: hs-mainz.de/karriere/



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!