

## Kaufmännischer Mitarbeiter im Prüfungsamt (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 25.10.2024

### Ihr Arbeitsplatz

In der Abteilung L – Lehre und Studium als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung an der Friedrich-Alexander-Universität (FAU) dreht sich alles um den Studienbetrieb. Übergreifende Fragen, Strategie- und Konzeptentwicklung, Qualitätsmanagement in Lehre und Studium, Rechtsangelegenheiten, Campusmanagement, Prüfungs- und Studierendenverwaltung, Zulassungs- und Stipendienfragen sowie die allgemeine Studienberatung gehören zu unseren Kernthemen.

Das Referat L6 – Prüfungsverwaltung organisiert das Prüfungswesen. Zu unseren Aufgaben gehören neben der Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen auch Anerkennungen von Leistungen, das Erstellen prüfungsrechtlicher Bescheide, das Erstellen von Abschlussdokumenten und die Beratung in Fragen rund um das Prüfungswesen sowie die Meldung zu Stipendienprogrammen.

### Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Durchführung der durch die Regierung von Oberbayern zugewiesenen Aufgabenbereiche in der Humanmedizin, insbesondere Organisation der Prüfungen, Bearbeitung der Prüfungsanmeldungen, -terminierung und -ladung, Koordination der prüfenden Personen, Versand von Prüfungsunterlagen, Erfassung der Prüfungsergebnisse anhand einer speziellen EDV-Software und Erstellung von Bescheiden/Zeugnissen
- Auskunftserteilung gegenüber der Prüfungskandidatinnen/Prüfungskandidaten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Abwicklung von Parteiverkehr sowie Freude am Umgang mit den zu prüfenden Personen

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich in weitere spezielle EDV-Programme einzuarbeiten
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung

## **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## **Interessiert?**

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

