

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

Zentrale Universitätsverwaltung, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,  
Bewerbungsschluss: 14.01.2025

## Ihr Arbeitsplatz

In der Abteilung L – Lehre und Studium als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (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 den Kernthemen. Das Referat L6 – Prüfungsverwaltung organisiert das Prüfungswesen. Zu den Aufgaben gehören neben der Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen auch Anerkennungen von Leistungen, das Erstellen prüfungsrechtlicher Bescheide und 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

- Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben in Zusammenhang mit der Prüfungsverwaltung für die zu betreuenden Studiengänge, insbesondere Anrechnungen, Anmeldungen, Krankmeldungen, Rücktritte, Zulassungen, Rückweisungen, Bescheide, Studiengangwechsel, Anmeldung zum Referendariat
- Mitarbeit bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen für die zu betreuenden Studiengänge (universitäre Prüfungen und Prüfungen des Staatsexamens (in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt im Kultusministerium))
- Ausstellung der Abschlussdokumente
- Auskunftserteilung gegenüber Studierenden

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

## Interessiert?

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

