

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD) am Standort Altenholz zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

eine Sachbearbeitung der Lehrverwaltung (w, m, d)
(EG 6 TVöD-VKA, befristet auf 2 Jahre)

Aufgabe der Lehrverwaltung am Standort Altenholz ist es, die anfallenden Aufgaben im Bereich der Lehr- und Prüfungsverwaltung in den Fachbereichen Allgemeine Verwaltung, Polizei und Steuerverwaltung zu planen, zu organisieren und umzusetzen.

Zum Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle gehören u.a.:

- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts in allen Bereichen der Lehrverwaltung, prioritär im Prüfungsamt
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Prüfungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (einschl. Dokumentation, Archivierung und Inventarisierung)
- Erstellen von Statistiken
- Mitwirkung im Studierendensekretariat
- Unterstützung in Sonderbereichen (Mitwirkung bei der Organisation von Begrüßungsveranstaltungen sowie Bachelorfeiern, Treffen mit den Ausbildungsleitungen, Hochschulwahlen o.ä.)

Fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG).
- Vielseitige EDV-Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (MS-Office).

Vorteilhaft sind:

- Berufserfahrungen in einem entsprechendem Tätigkeitsumfeld

Persönliche Qualifikation:

- Fähigkeit und Bereitschaft sich in andere Aufgabenbereiche und Softwareprogramme einzuarbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch in Hinblick auf wirtschaftliche und terminliche Notwendigkeiten
- Fähigkeit zur eigenständigen Aufgabenwahrnehmung und Aufgabenerfüllung
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

- Gute Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten,
- die Mitarbeit in einem motivierten Team,

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, bis zum:

16.01.2021.

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin der Personalabteilung, Frau Andrea Hermsen (hermsen@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 293). Für Rückfragen zur Tätigkeit steht Ihnen die Leiterin der Lehrverwaltung, Frau Olga Jepsen (jepsen@fhvd-sh.de, 0431 / 32 09 - 197), gern zur Verfügung.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ in einem verschlossenen Briefumschlag an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Andrea Hermsen, Kennwort: „Bewerbung – Lehrverwaltung -“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.