

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) sind in der Abteilung Rechts- und Prüfungsangelegenheiten im Dezernat Prüfungsamt/Studiensekretariat **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei Stellen einer

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen zu den Studiengängen der Universität; Durchführung der Immatrikulation und Exmatrikulation
- Unterstützung in der edv-gestützten Vorbereitung, Durchführung und Koordination der Prüfungsanmeldungen
- Betreuung von Studiengängen, hierbei insbesondere:
 - Anlegen und Führen der Prüfungs- und Studierendenakten
 - Durchführung der Prüfungsverwaltung unter Nutzung des Campus-Management-Systems (u.a. Rücktritte und Noten verbuchen, Klausuren ankündigen)
 - Erteilen von Auskünften in Prüfungsangelegenheiten
 - Entgegennehmen, Versenden und Kontrollieren des Rücklaufs von Abschlussarbeiten
 - Erstellen von Auszügen aus der Prüfungsakte (Transcript of Records)
 - Überwachen von Prüfungsterminen und -fristen
 - Unterschriftsreifes Vorbereiten von Abschlussurkunden und -zeugnissen sowie Diploma Supplements
 - Vorbereiten von Bescheiden über das endgültige Nichtbestehen
 - Überwachen der Fortschrittskontrolle und der vorläufigen Zulassung zum Masterstudium
 - Bearbeiten von Anträgen auf Beurlaubung vom Studium
 - Vernichten von Prüfungsunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

Darüber hinaus erwünscht:

- Kenntnisse zur Arbeitsweise von Datenbanken
- Kenntnisse über den Organisationsaufbau und die Arbeitsabläufe einer Universität

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand, welcher mindestens dem Sprachniveau A2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens entspricht
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware (z. B. Microsoft Office, insbesondere Word, Excel, Access)

Was für Sie zählt:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Möglichkeit der Teilnahme am Corporate-Benefits-Programm
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: www.hsu-hh.de/bgm/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Frau Dr. von Schroeders, Tel.: 040-6541-3237 oder per E-Mail: avs@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 8. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend ausübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZV-0726**, bis **zum 12.05.2026** an:

personalabteilung@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite www.hsu-hh.de unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

