

abk—

Staatliche Akademie
der Bildenden Künste
Stuttgart

Die Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart ist mit ca. 900 Studierenden der Kunst, der Architektur, des Designs und der Kunstwissenschaften-Restaurierung die größte Kunsthochschule des Landes Baden-Württemberg. Für unsere Hochschulverwaltung suchen wir zur Unterstützung des Sachgebiets Studium zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsangestellte oder einen Verwaltungsangestellten (Vollzeit, bis EG 9 TV-L)

Sie arbeiten in einem Team von vier Personen und unterstützen die Sachgebietsleitung in laufenden studien- und prüfungsrechtlichen Vorgängen. Hierbei haben Sie auch Kontakt zu allen Fachgruppen der Hochschule.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die selbstständige Prüfungs- und Notenverwaltung, das Erstellen von Zeugnissen, Bescheiden und Bescheinigungen, die Bearbeitung von Anträgen und Anfragen Studierender sowie die Beratung von Studierenden und Prüfenden. Ein wesentlicher Bestandteil wird dabei in der Mitwirkung bei der Einführung eines neuen Campusmanagementsystems für die elektronische Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen liegen. Sie vertreten die Sachgebietsleitung im Abwesenheitsfall und übernehmen im Bedarfsfall auch Aufgaben aus dem Studierendenbüro im Sinne einer Vertretungsregelung.

Für diese Tätigkeit verfügen Sie über einen Abschluss in einem rechts- bzw. wirtschaftswissenschaftlichen Bachelor- oder Diplomstudiengang (z. B. im Bereich Öffentliche Verwaltung), bzw. einen Abschluss zur / zum Verwaltungsfachwirt/-in bzw. die Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten mit Angestelltenlehrgang II oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse mit Berufserfahrung.

Unsere ideale Mitarbeiterin oder unser idealer Mitarbeiter ist offen und kommunikativ, flexibel, engagiert, arbeitet verantwortungsbewusst und selbstständig und bringt bereits Erfahrungen in der Hochschulverwaltung, vorzugsweise im Prüfungsamt mit. Sie sollten eine Affinität zur Arbeit mit Rechtsnormen und keine Berührungsängste mit neuen Softwarelösungen sowie der üblichen Büro-Standardsoftware (Microsoft Office) haben. Es werden solide Englischkenntnisse erwartet.

Frauen und Männer haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis spätestens **8. März 2019** als PDF-Datei an bewerbung@abk-stuttgart.de (max. 5 MB).