



Karlsruher Institut für Technologie

Wir suchen für die KIT-Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine/n

Sachbearbeiter/in im Studierendensekretariat

Ihr Aufgabengebiet umfasst verwaltende Tätigkeiten in der Prüfungs- und Leistungscoordination sowie beratende Tätigkeiten bei der Betreuung der rund 2.300 Studierenden der KIT-Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik. Sie arbeiten in einem Team mit ausgeprägter Dienstleistungs- und Kundenorientierung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Umsetzung und Vermittlung der Regelungen der Studien- und Prüfungsordnungen
- Zulassungen zu Studien- und Prüfungsleistungen und Abschlussarbeiten
- Vorbereitung der Genehmigung der individuellen Studienpläne
- Bearbeitung von Anerkennungsverfahren für Prüfungsleistungen
- Abwicklung der Anträge an die Prüfungsausschüsse
- EDV-basierte Dokumentation und Pflege der Studierendendaten und Prüfungsleistungen
- Zusammenarbeit mit Studienkommissionen, Studiendekanen, Studienberater/innen, Studiengangmanagement und Dekanat

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Von besonderem Vorteil sind praktische Berufserfahrungen im Hochschulbereich, in der Studierendenerberatung, ebenso im Verwaltungsdienst und/oder der Rechtspflege.

Sie informieren Studierende gerne hinsichtlich hochschul- und prüfungsrechtlicher Fragestellungen und der entsprechenden Verwaltungsabläufe und wenden Ihre fachlichen und methodischen Kenntnisse zuverlässig an. Sie zeichnen sich durch Ihr sicheres und verbindliches Auftreten aus. Sie sind zudem teamfähig und belastbar und verfügen über sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten auf Deutsch und Englisch. Gute MS Office-Anwendungskennnisse setzen wir hierbei voraus.

Ihre sorgfältige und konstruktive Arbeitsweise, Ihre starke Serviceorientierung und Ihr freundliches, offenes Auftreten prädestinieren Sie für die Aufgaben im Studierendensekretariat und an der KIT-Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sowie interkulturelle Kompetenzen runden Ihr Profil idealerweise ab.

Wir werden bei entsprechender Eignung bevorzugt schwerbehinderte Bewerber/innen berücksichtigen.

Bitte bewerben Sie sich **online** (<http://www.pse.kit.edu/karriere/121.php>) bis **09.04.2018** unter Angabe der **Stellenausschreibungsnummer 3152** und der **Kennziffer 8** an **Frau Brückner, Personalservice, Karlsruher Institut für Technologie, Campus Süd, Kaiserstr. 12, 76131 Karlsruhe**. Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Anja Nelles, Tel. 0721/608-42469.



Weitere Informationen finden Sie im Internet: www.kit.edu.

KIT - Die Forschungsuniversität in der Helmholtz-Gemeinschaft