

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg bildet Gestalter und Entscheidungsträger von morgen in den Themenbereichen Wirtschaft, Psychologie, Medien und Kommunikation, Sport-Management, Kunst und Design aus. Die University of Applied Sciences Europe ist Teil von Global University Systems. Die Hochschule steht für zukunftsgerichtete Kompetenzentwicklung und praxisnahe, interdisziplinäre Lehrformate nach höchsten internationalen Standards an den Standorten Iserlohn, Berlin und Hamburg.

Durch das Zusammenspiel von Kreativität, unternehmerischem und digitalem Denken sowie Internationalität bereichern sich die Fachrichtungen gegenseitig und zeigen neue Perspektiven in Lehre und Forschung auf, die auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes 4.0 zugeschnitten sind.

Für unseren Standort in **Iserlohn** suchen wir ab sofort einen

## Mitarbeiter (m/w/d) Prüfungsamt / Examination Office

### Ihre Aufgaben:

- Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungsphasen der Hochschule
- Verwaltung von Prüfungsleistungen mit Hilfe eines EDV-gestützten Anwenderprogramms
- Erstellen von Zeugnissen, Leistungsnachweisen, Bescheinigungen, Widerspruchs- und Exmatrikulationsbescheiden
- Antragsprüfung und -bearbeitung
- Beratung, Betreuung & Unterstützung der Studierenden sowie Dozenten in allen Bereichen des Prüfungswesens
- Wahrnehmen von Terminen in fachbezogenen Angelegenheiten
- Leistungsanerkennung für Quereinsteiger
- Abwicklung BA und MA Prozesse (Anmeldung, Themenabgabe, Abgabe der Thesis und der Projektüberwachung) sowie Zulassungsprüfung
- Archivieren von Prüfungsleistungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss oder einschlägige Praxiserfahrungen im Hochschulwesen (insbesondere Prüfungsorganisation)
- Erfahrung mit Hochschulmanagementsystemen wie z.B. CampusNet wünschenswert
- Idealerweise Basiskenntnisse des Hochschulrechts z.B. im Prüfungsrecht sowie im Erstellen von Widerspruchs- und Exmatrikulationsbescheiden sowie Studienverträgen und Erfahrung in der Hochschulverwaltung
- Große Freude an der Mitarbeit in einem internationalen Unternehmen und sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Loyalität und Flexibilität runden Ihr Profil ab

### Wir bieten Ihnen:

- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 H/ Woche)
- Flexible Arbeitszeiten (Vertrauensarbeitszeit)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind

**Interesse?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten Einkommens und möglichen Eintrittsdatums. Auf dem schnellsten Weg erreicht uns Ihre Bewerbung via E-Mail [kariere@gusgermany.de](mailto:kariere@gusgermany.de) .

### Ihr Kontakt bei Fragen:

Ruta Imbrasaitė • Personalabteilung • 030 338 539 670 • [ruta.imbrasaitė@gusgermany.de](mailto:ruta.imbrasaitė@gusgermany.de)