

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg - bildet Gestalter*innen und Entscheidungsträger*innen in den Themenbereichen Wirtschaft, Wirtschaftsrecht, Medien und Kommunikation, Sport & Event Management, Kunst & Design und Psychologie aus. In Deutschland gehört die University of Applied Sciences Europe GmbH zu Global University Systems (GUS). GUS ist mit über 50.000 Studierenden und 48 Standorten auf der ganzen Welt vertreten – das ist weltweites Vernetzen über alle Kulturen und Kontinente hinweg.

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 **Hamburg** suchen wir ab sofort einen

Mitarbeiter*in (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 Bachelor und Master 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 Basiskennnisse 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)
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten im vertrauensbasierten Gleitzeitmodell
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind
- Angebote zur Gesundheitsvor- und nachsorge
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung und bezahlte Betreuungszeit bei erkrankten Kindern
- Abteilungsübergreifender Englischkurs zur Vertiefung der Sprachkenntnisse und zur besseren Vernetzung mit den Kolleginnen und Kollegen
- Möglichkeiten, an Kursen im Masterstudienprogramm der UE University of Applied Sciences Europe GmbH teilzunehmen oder auch an online Kooperationsangeboten (z.B. IBM Design Thinking)
- Zahlreiche standortbezogene Campus Events aus Kunst, Kultur, Wirtschaft und Wissenschaft

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 karriere@gusgermany.de.

Ihr Kontakt bei Fragen:

Lisa Schuldei • Personalabteilung • 01736243347 • lisa.schuldei@gusgermany.de