

Global University Systems (GUS) ist ein internationales Netzwerk von Hochschuleinrichtungen, die durch eine gemeinsame Leidenschaft für erschwingliche, branchenrelevante Qualifikationen zusammengeführt werden. GUS bietet eine Vielzahl von Programmen an, darunter Bachelor- und Master-Studiengänge, Berufsausbildung, Englisch-Sprachkurse sowie Unternehmens- und Führungskräfteausbildung. Wenn sich jemand entscheidet, an einer unserer Institutionen zu studieren - ob auf dem Campus in Europa, Nordamerika oder sogar zu Hause - schließt er sich einem Netzwerk von 75.000 Studierenden weltweit an. Wir sind in einigen der größten Städte der Welt ansässig, mit Campussen in London, Birmingham und Manchester, auf der anderen Seite des Atlantiks in Toronto, Chicago und Vancouver; und auf der anderen Seite der Welt in Singapur, Deutschland und Israel.

In Deutschland gehören zu Global University Systems die University of Europe for Applied Sciences, die Berlin School of Business and Innovation (BSBI), die GISMA Business School und die Berufsfachschule für Gestaltung (HTK). Unsere Institutionen zeichnen sich durch besondere Praxishnähe, Internationalität, moderne Lehrinhalte und den persönlichen Umgang mit den Studierenden aus. Täglich tragen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit innovativen Ideen dazu bei, uns unseren Zielen - Qualität, Service, Internationalität und Wachstum - näher zu bringen. Unsere Studiengänge sind das Ergebnis des direkten Austausches zwischen unseren Professoren, Mitarbeitenden und unseren Studierenden sowie der Nachfrage potenzieller Arbeitgeber.

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

### **Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Prüfungsamt / Examinations für das UE Service Center**

#### **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
- Support der Studierenden und Beantworten von generellen Fragen zu verschiedenen Service-Themen
- Bearbeiten administrativer Standardaufgaben

#### **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 (Gleitzeitmodell)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Eigenverantwortliches Arbeiten an herausfordernden und abwechslungsreichen Projekten
- Mindestens 30 Tage Urlaub
- Angebote zur Gesundheitsvor- und Nachsorge
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung und bezahlte Betreuungszeit bei erkrankten Kindern
- Verschiedene Online-Sprachkurse sowie die Möglichkeiten an online Kooperationsangeboten (z.B. IBM Design Thinking) teilzunehmen
- Zahlreiche standortbezogene Campus Events aus Kunst, Kultur, Wirtschaft und Wissenschaft
- Gestaltungsspielraum für viele eigene Ideen und deren Umsetzung in einem dynamischen und internationalen Umfeld

**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](mailto:karriere@gusgermany.de).

### Ihr Kontakt bei Fragen:

Claudia Dehne • Personalabteilung • 030-338 539 671 • [claudia.dehne@gusgermany.de](mailto:claudia.dehne@gusgermany.de)

Jetzt bewerben! <https://www.ue-germany.com/blog/career>

Die University of Europe for Applied Sciences setzt sich als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und die Unterstützung von Minderheiten ein und diskriminiert nicht aufgrund ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, nationaler Herkunft, Behinderung oder eines gesetzlich geschützten Status.

Wir behalten uns vor, die Interviews mit eingeladenen Bewerber\*innen in Abhängigkeit von der aktuellen Corona Auflagen digital durchzuführen.