

Stellenausschreibung

Die HTWG — Hochschule Konstanz: Knapp 40 anwendungsorientierte Studiengänge, 4.500 engagierte Studierende, zahlreiche Forschungs- und Praxisprojekte, profilierte Lehrende, innovationsorientierte Unternehmenspartner und mehr als 80 internationale Partnerhochschulen.

Die Verwaltung unterstützt den gesamten studentischen Lebenszyklus von der Bewerbung über die Einschreibung bis hin zur Prüfungsverwaltung und Zeugniserstellung. Die Studentische Abteilung freut sich über Unterstützung in der Studierenden- und Prüfungsverwaltung im Campusbüro direkt am Seerhein.

Haben Sie Lust, auf die strategische Einführung neuer Verwaltungsverfahren, auf den Kontakt mit Internationalen Studierenden und darauf, die digitale Administration von Studierenden und Prüfungen strukturiert und engagiert zu managen? Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter*in Studierendensekretariat mit Schwerpunkt auf internationalen Studiengängen (100 %) (m/w/d)

(Kennzahl 2-3400)

Die Beschäftigung ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis TV-L EG 8.

Ihre Aufgaben:

- EDV-gestützte Prüfung von Bewerberdaten und Bewerbungsunterlagen im Campusmanagementsystem HIS-APP und HIS-STU
- Betreuung insbesondere der internationalen Studiengänge
- Implementierung und Verwaltung des Probestudiums in die Abteilung
- Immatrikulation und Exmatrikulation unter Beachtung der landesrechtlichen Gesetze
- Erstellung und Führung der Studierendenakten und Pflege der Studierendendaten im Campusmanagementsystem HIS-STU
- Vorbereitung, Erstellung und Versand von Bescheiden und Bescheinigungen u. a. zu Studiengebühren, Rückstufung, Verlust des Prüfungsanspruchs
- Selbstständige Auskunft und Beantwortung von Fragen von Bewerber*innen, Studierenden, Hochschulangehörigen und Dritten zu allgemeinen, einfacheren rechtlichen, formalen und organisatorischen Fragen
- Unterstützende Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten
- Mitarbeit im Prozessmanagement der Hochschule
- Mitarbeit in der Verwaltung des Deutschlandstipendiums
- Mitarbeit am Infopoint/ Haus für Beratung.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich öffentliche Verwaltung z. B. Verwaltungswirt*in oder eine vergleichbare Qualifikation); idealerweise eine qualifizierte Fortbildung wie z.B. Verwaltungsfachwirt
- Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung, Erfahrung im Bereich Studienplatzvergabe und Zulassung ist von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse im Campus Management System HISinOne (APP, STU, EXA).
- Sicherer Umgang mit der englischen Sprache in Wort und Schrift, insbesondere in der Kommunikation mit internationalen Studierenden und Bewerber*innen
- Hohe IT-Affinität sowie Prozessverständnis
- Fundierte Kenntnisse in IT-Anwendungen (insbesondere MS-Office-Anwendungen)
- Anwenderkenntnisse in Studierendenverwaltungssystemen/Campusmanagementsystemen von Vorteil bzw. Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Vertrautheit mit rechtlichen und formalen Fragen rund um das Studium und die Verwaltung von Studierenden und Stipendiat*innen

- Gründliche, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationskompetenz und die Bereitschaft, sich in neue Verfahren einzuarbeiten
- Freundliches Auftreten und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute mündliche wie schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, eng mit den anderen Sachgebieten der Abteilung sowie den Fakultäten zusammenzuarbeiten
- Zeitliche Flexibilität insbesondere während der Bewerbungs- und Zulassungsphasen von Vorteil
- Freude an der Arbeit in der Verwaltung
- Bereitschaft zur Umsetzung und Durchführung neuer administrativer Vorgänge

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld, in einem offenen, motivierten und kollegialen Team sowie einem lebendigen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeit
- Fortbildungsangebote und Angebote für neue Mitarbeiter*innen, Angebote der Personalentwicklung sowie der Gesundheitsförderung (u.a. Teilnahmemöglichkeit an den Angeboten des Unisports und Firmenfitness mit HANSEFIT)
- eine familienfreundliche Hochschule (u.a. mit Kinderbetreuung/Ferienprogramm in den Oster-, Pfingst- und Herbstferien für 6-12jährige)
- Zuschuss zum Job Ticket BW oder Deutschlandticket
- JobBike BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- vergünstigtes Essen in der Mensa und 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tariferhöhungen (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder - TV-L).

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 15.06.2026 über unser Online-Bewerbungsformular unter <https://www.htwg-konstanz.de/hochschule/die-hochschule-als-arbeitgeberin/onlinebewerbung> oder senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennzahl an die Abteilung Personal der Hochschule Konstanz, Alfred-Wachtel-Str. 8, 78462 Konstanz.
Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an Kathrin Pallasch (kathrin.pallasch@htwg-konstanz.de), für administrative Fragen an die Abteilung Personal, Frau Ilka Stross (ilka.stross@htwg-konstanz.de).