

## Stellenausschreibung

Die HTWG - Hochschule Konstanz: Knapp 40 anwendungsorientierte Studiengänge, 4.400 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. Für das Team des Zentralen Prüfungsamtes in der Studentischen Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiter\*in im Zentralen Prüfungsamt mit Schwerpunkt Verwaltungsverfahren, Prozessmanagement und Campus-Management-Systeme (100%) (w/m/d)**

**(Kennzahl 2-3498)**

Die Beschäftigung erfolgt zunächst auf drei Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis TV-L EG 11.

#### **Ziel der Position:**

Die Stelle unterstützt die Leitung des Zentralen Prüfungsamtes bei der Sicherstellung effizienter, rechtssicherer und studierendenfreundlicher Verwaltungsabläufe. Der Schwerpunkt liegt auf der qualifizierten Bearbeitung von Verwaltungsakten, der Weiterentwicklung organisatorischer und operativer Prozesse sowie der fachlichen Umsetzung von Prüfungsordnungen und Verwaltungsverfahren im Campus-Management-System. Ziel ist eine schnellere, verlässlichere und einheitlichere Sachbearbeitung sowie die kontinuierliche Verbesserung der organisatorischen und technischen Abläufe innerhalb des Prüfungsamtes sowie in der Zusammenarbeit mit den Fakultäten.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Qualifizierte Bearbeitung komplexer Verwaltungsverfahren und Bescheide im Prüfungsamt
- Fachliche Verantwortung für die rechtssichere Umsetzung von Prüfungsordnungen in Verwaltungsabläufe
- Analyse, Bewertung und Optimierung bestehender Prozesse im Zentralen Prüfungsamt sowie das Ineinandergreifen der Prozesse zwischen Zentralem Prüfungsamt und den Fakultäten; Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen
- Vorbereitung und Umsetzung organisatorischer Änderungen in Zusammenarbeit mit der Leitung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen
- Fachliche Vorbereitung und Umsetzung von Abläufen im Campus-Management-System, insbesondere HISinOne-EXA
- Mitwirkung bei Prozessanpassungen und strukturellen Änderungen im System
- Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung von Prozessbeschreibungen und Click-Anleitungen
- Unterstützung der Leitung bei der Koordination operativer Abläufe im Team
- Selbstständige Übernahme von Aufgaben mit besonderer fachlicher Verantwortung
- Kritische Prüfung bestehender Verfahren mit dem Ziel einer effizienteren und serviceorientierten Sachbearbeitung
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung des Zentralen Prüfungsamtes, den Fakultäten und dem Campus-Management-Team

Wir freuen uns auf eine teamorientierte Persönlichkeit mit:

- Abgeschlossenem Hochschulstudium (z. B. Public Management, Verwaltung, Recht) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierter Erfahrung im Umgang mit Verwaltungsakten und Verwaltungsverfahren
- Sehr guten Kenntnissen im Bescheidwesen, idealerweise im Hochschul- oder Prüfungsrecht
- Sehr gutem Verständnis für rechtliche Abläufe und deren Umsetzung in Verwaltungsprozessen
- Erfahrung in der Analyse und Optimierung von Verwaltungsabläufen
- Kenntnissen in Campus-Management-Systemen, vorzugsweise HISinOne-EXA

- Erfahrung mit Prüfungsrechtsabläufen ist von Vorteil
- Hoher IT-Affinität sowie Bereitschaft zur Mitarbeit an digitalen und organisatorischen Weiterentwicklungen
- Selbstständiger, strukturierter und verantwortungsbewusster Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe Aufgaben eigenständig zu erkennen, zu priorisieren und umzusetzen
- Ausgeprägtem Interesse an Prozessverbesserung und organisatorischer Weiterentwicklung
- Sehr guter Kommunikations- und Abstimmungsfähigkeit.

#### Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum im Hochschulumfeld
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung zentraler Verwaltungsprozesse der Hochschule
- Ein offenes, motiviertes und kollegiales Team
- Einen zentralen Arbeitsplatz dort, wo andere Urlaub machen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fortbildungsangebote und Angebote für neue Mitarbeiter\*innen zu einem guten Start an der Hochschule, 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- bis 12-Jährige)
- Zuschuss zum JobTicket BW oder Deutschlandticket
- JobBike BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essen in der Mensa und 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tarifierhöhungen (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder – TV-L)

Wir unterstützen Sie als familienfreundliche Hochschule bei Fragen rund um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Sie arbeiten nicht nur dort, wo andere Urlaub machen. Wir fördern auch die Lebensqualität unserer Mitarbeiter\*innen durch attraktive Sport- und Freizeitangebote sowie Angebote zur Gesundheitsförderung.

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

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis 22.05.2026 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 die Leiterin der Studentischen Abteilung, Sabrina Quintus (sabrina.quintus@htwg-konstanz.de), für administrative Fragen an die Abteilung Personal, Frau Ilka Stross (ilka.stross@htwg-konstanz.de).