



Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5.600 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland.

An der Hochschule Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Studierendenbüro eine Stelle zu besetzen als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im Studierendenbüro

Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39 h/Woche); Vergütung Entgeltgruppe 8 TV-L

Die Stelle ist unbefristet und eine Teilung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben sind:

- Vorbereitung des Auswahlverfahrens sowie der Zulassungen in zulassungsbeschränkten Bachelor- und Masterstudiengängen
- Vorbereitung und Durchführung des Einschreibeverfahrens
- Information und Betreuung eingeschriebener und exmatrikulierter Studierender der Hochschule und von Schülerinnen/Schülern, Bewerberinnen/Bewerbern und Studieninteressierten
- Betreuung und Unterstützung des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens der ausländischen Studienbewerberinnen und Studienbewerber
- Vorbereitung des vollständigen Forderungsmanagements innerhalb des Studierendenbüros
- Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts und Hochschulkompasses in Belangen des Studierendenbüros
- Verwaltung und Pflege der Studierenden- und Bewerberakten sowie Dateien und Archivierung von Schriftgut
- Gebührenmanagement: eigenständige Erstellung des Gebührenbaums für die Rückmeldephase zum neuen Semester inklusive Einrichtung neuer Gebühren bei Bedarf

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder eine kaufmännische Ausbildung
- Rechts- und Fachkenntnisse im Bereich des VwVfG Bund, VwVfG Land, VWGO, HochSchG
- Studienplatzvergabeverordnung
- Landesverordnung über die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung beruflich qualifizierter Personen
- Verwaltungsvorschriften über den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege
- Landesverordnung über die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung beruflich qualifizierter Personen
- Gute Englisch- und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwendungskenntnisse Microsoft Office und HIS-Programme, Internet
- Berufserfahrung im Bereich Hochschulwesen sind von Vorteil

Zudem erwarten wir ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung, hohe Belastbarkeit sowie einen offenen und zupackenden Charakter.



Das bieten wir:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung (TV-L)
- Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge (VBL, TV-L)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote und Angebote der Betrieblichen Gesundheitsvorsorge (z. B. Teilnahme am Allgemeinen Hochschulsport)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, gute Parkplatzsituation
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere durch flexible Arbeitszeitoptionen (Mobile Arbeit, Gleitzeit)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 31.10.2024 über das Jobportal an die Leitung des Studierendenbüros der Hochschule Mainz, Frau Katharina Dötzer, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

[Hier geht es zu unserem Jobportal](#)

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Leitung Studierendenbüro

Katharina Dötzer

Tel: 06131-628 7380

Mail: katharina.doetzer@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Abteilung Personal & Recht

Julia Franke

Tel: 06131-628 7367

Mail: stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format
- Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format:

Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf

Unserer Hinweise zur Einhaltung des AGG und zum Datenschutz finden Sie auf unserer Karriere-Seite auf unsere Homepage: <https://www.hs-mainz.de/karriere/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

