

Stellenausschreibung

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist baldmöglichst im Servicezentrum Studierende
eine Stelle in der Sachbearbeitung im Referat 2.3: Prüfungsamt

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt im Beamtenverhältnis auf Probe oder Lebenszeit in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen. Die Stelle ist in Vollzeit bis einschließlich Besoldungsgruppe A8 zu besetzen. Die Stelle ist auch für Berufsanfänger (w/m/d) geeignet. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Sie sind ein Kommunikationstalent? Haben Sinn für pragmatische Lösungen im Rahmen von rechtlichen Vorgaben und können noch dazu gut erklären? Dann bewerben Sie sich und bringen Sie Ihre Talente in die Sachbearbeitung im zentralen Prüfungsamt der JMU Würzburg ein.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung der zweiten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Studierenden
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie konzeptionelles Mitdenken
- erste Kenntnisse universitärer Strukturen und Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung unserer Studierenden und Lehrenden bzgl. aller prüfungsrelevanten Fragen u.a. zu Anträgen auf Zulassungen, Anerkennungen, Fachwechsel sowie Zusatz- oder Elitestudiengängen
- Betreuung und Bedienung des Prüfungsverwaltungsprogrammes, Verantwortung für die Planung und Organisation der Prüfungsphasen sowie Erfassung von Prüfungsleistungen
- Übernahme anfallender administrativer Aufgaben u.a. das Erstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Anfragen in einem Helpdesk-System

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortung in einem studienangabezogenen Arbeitsumfeld mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- selbstbestimmtes Arbeiten in einem interessanten Aufgabengebiet im Bildungswesen
- flexible Arbeitszeit in unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten in internen und externen Weiterbildungsprogrammen
- die Sicherheit und Vorteile einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Eine Ernennung in das Beamtenverhältnis kann nur bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres erfolgen (Art. 23 Abs. 1 Satz 1 BayBG). Ausnahmen sind in dringenden Fällen möglich. Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben für sich als Chance erkennen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Referenzen) bevorzugt per E-Mail an studium-lehre@uni-wuerzburg.de **bis spätestens 15.12.2024** unter Angabe des Betreffs: „Bewerbung Prüfungsmanagement“ an

den Leiter des zentralen Prüfungsamtes
der Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Herrn Christian Burdack
Sanderring 2, 97070 Würzburg, Tel. 0931/31 83893
studium-lehre@uni-wuerzburg.de

Informationen zur Universität Würzburg finden Sie unter www.uni-wuerzburg.de.

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

