

Stellenausschreibung

Im [Referat A.3 Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung & Campusmanagement](#) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Prüfungsordnungsabbildung (w/m/d)

zur Unterstützung des WueStudy-Teams zu besetzen. In dieser Position kümmern Sie sich in unserem Campusmanagement-System um die Verwaltung von Prüfungsordnungen. Neben der technischen Abbildung der Prüfungsordnungen bilden Beratung und Support der verschiedenen Nutzergruppen einen Schwerpunkt Ihrer Tätigkeiten.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Analyse von Studien- und Prüfungsordnungen sowie eigenverantwortliche Konzeption und Modellierung im Campusmanagementsystem
- Anlage und Pflege von Studiengängen
- Abbildung von Zeitraumgruppen
- Anlage und Pflege von Kombinationsregeln
- Kommunikation mit der Geschäftsstelle für Studiengangentwicklung
- Beratung der Nutzerinnen und Nutzer im zentralen Prüfungsamt
- Mitarbeit im 2nd-Level-Support

Sie bringen folgende Voraussetzungen und Qualifikationen mit:

- Einen ersten Hochschulabschluss vorzugsweise aus einem naturwissenschaftlich-technischen oder wirtschaftswissenschaftlichen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Anwendung der Software HISinOne sind von Vorteil
- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe einer Hochschule sowie im Verwaltungs- und Prüfungsrecht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse auf Niveau B2
- Eine strukturierte, selbstständige und organisierte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L möglich
- Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei entsprechender Bewährung
- Individuelle Einarbeitung und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument bis **spätestens zum 02.08.2024** an

Dr. Daniel Hartmann
Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Referat A.3: Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung & Campusmanagement
Sanderring 2
97070 Würzburg
daniel.hartmann@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.

