

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

An der Europa-Universität Flensburg (EUF) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine volle Stelle als

**Sachbearbeitung (d/m/w)
in der Abteilung Studierendenservice**

unbefristet zu besetzen. Die Stelle wäre auch grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Das Entgelt richtet sich bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bei Entgeltgruppe 9a TV-L. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Die Abteilung Studierendenservice der Europa-Universität Flensburg umfasst die Bereiche Zentrale Studienberatung, Studienplatzbewerbungs- und Zulassungsverfahren, Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten (SPA), die zentrale Anerkennungsstelle sowie die zentrale Raumplanung. Die ausgeschriebene Sachbearbeitung soll primär im Bereich zentrale Raumplanung tätig werden, aufgrund des zyklischen Bedarfs in diesem Bereich jedoch auch für das Team SPA (Schwerpunkt Anerkennungsmanagement) und für den Fall künftiger struktureller Veränderungen des Semestermanagements auch im Bereich Lehrveranstaltungsabbildung eingesetzt werden.

Die Tätigkeit umfasst daher die Semesterplanung des Lehr- und Prüfungsbetriebes der Universität inkl. Überschneidungsfreiheitsplanung, die Bearbeitung von Raumbelegungsanfragen, Sachbearbeitung im Anerkennungsmanagement des SPA sowie die Abwesenheitsvertretung im Sachbearbeitungsteam des SPA.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit ausgesprochener Dienstleistungsorientierung, die den Spagat zwischen ausgeprägt kreativen Prozessen der Semesterplanung und der Genauigkeit eines Buchhalters bei der Bearbeitung ihrer Tabellen nicht nur beherrscht, sondern als Herausforderung für ihre zu erfüllenden Arbeitsanforderungen versteht. Sie arbeiten als Zweierteam in einem autarken Bereich, der Ihr vernetztes Denken fordert und bei dem Sie stets die Abhängigkeiten der getroffenen Entscheidungen untereinander abwägen, mitdenken und abteilungsübergreifend kommunizieren.

Sie übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellung und Kommunikation der Schritte der Semesterplanung.
- Prüfung des eingereichten Veranstaltungs- und Prüfungsprogramms, Transformation in eine Überschneidungsplanung, Abbildung der zugeteilten Raumressourcen im Campus-Management-System.
- Eigenständige Bearbeitung aller eingehenden Raumnutzungsanfragen.
- Eintragung anerkannter extern erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen in die Leistungskonten der Studierenden.
- Vertretungstätigkeiten im SPA, insbesondere beim Zeugnisdruck.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung/Studium und Tätigkeit in einem Beruf mit planenden und verwaltenden Anteilen.
- Nachgewiesene Erfahrungen mit planenden und verwaltenden Tätigkeiten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Standard Office-Anwendungen, insbesondere Tabellenkalkulation und Datenbanken.

Besonders freuen wir uns über:

- Ein hohes Maß an Organisationsvermögen, Teamfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise, Kunden- und Serviceorientierung.
- Abstraktionsfähigkeit bei komplexen operativen Anforderungen.
- Aufgabenrelevante Erfahrungen im Bereich einer Verwaltung oder in einem kundenorientierten Dienstleistungsbereich, idealerweise im Hochschulbereich.
- Erfahrung im Umgang mit Pivot-Tabellen.
- Ausgeprägtes Moderations- und Verhandlungsgeschick.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (entsprechend dem Niveau B2).

Wir bieten Ihnen:

- Die Mitarbeit in einem kollegialen Team.
- Die Möglichkeit zu fachlichen Fortbildungen.
- Sprachkursteilnahme durch hauseigene Angebote.
- Unterschiedliche Verpflegungsangebot auf dem Campus.
- Die Nutzung unseres Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen.
- Großzügige Gleitzeitregelungen im Zeitkorridor zwischen 6 und 20 Uhr und nach Absprache Anteile der Arbeit in mobilem Arbeiten zu erledigen.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelationen an.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Nils Düster (E-Mail nils.duester@uni-flensburg.de). Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: alsen@uni-flensburg.de) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **23.04.2021** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, Kennziffer **062102**, Auf dem Campus 1, 24943 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. zwei PDF Dateien an bewerbung@uni-flensburg.de zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden. Bitte reichen Sie deshalb keine Originale ein.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.