

Stellenangebot

Die Hochschule für Philosophie München ist eine staatlich anerkannte Hochschule in Trägerschaft des Jesuitenordens, die Studiengänge in Philosophie und weiterbildende Studiengänge in Ethik anbietet. Auf unserem Campus zwischen Universität München und Englischem Garten lernen, forschen und arbeiten rund 500 Studierende und 50 Mitarbeiter/-innen.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Mitarbeiter/-in Studienorganisation (m/w/d) (Teilzeit ca. 20 Stunden)

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD-VKA (s. z.B. oeffentlicher-dienst.info) in der Entgeltgruppe E9a. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

In der Abteilung Studium und Lehre wird Teamwork großgeschrieben und wir arbeiten mit großem Engagement daran, die Prozesse rund um Studium und Lehre digitaler und im Sinne der Studierendenorientierung zu gestalten. In den nächsten zwei Jahren soll die Nutzung des Campus-Management-Systems im Sinne aller Nutzergruppen weiter verbessert werden. Dafür suchen wir eine Person mit einer Affinität sowohl für verwaltungstechnische Abläufe als auch für digitale Tools.

Ihre Aufgaben

- Prüfung von Bewerbungen, Zulassung und Einschreibung von Studierenden
- Unterstützung des Studierendensekretariats bei den Abläufen rund um Immatrikulation, Exmatrikulation, Beurlaubung und weiterer studentischer Anliegen
- Organisation des Auswahlprozesses und Unterstützung der Auswahlkommission des Deutschlandstipendiums
- Beantwortung von Anfragen von Studierenden, Pflege und Verteilen von Informationsmaterial
- Raumbuchungen und Koordination der Raumbedarfe von internen und externen Nutzer/-innen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder Hochschulstudium
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in andere Softwareanwendungen (insbes. Campus-Software)
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Arbeitserfahrungen im Hochschulbereich sind wünschenswert

Unser Angebot

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, Jahressonderzahlungen und ggf. Ballungsraumzulage, betriebliche Altersvorsorge, Zusatzkrankenversicherung, vergünstigtes Deutschlandticket, Kinderbetreuungszuschuss, Mensakarte
- 30 Tage Urlaub (Vollzeit), 24. und 31.12. frei
- Arbeitszeiten können flexibel und familienfreundlich vereinbart werden, Arbeiten im Home Office ist möglich
- Intensive Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Guter Teamgeist, angenehme Arbeitsatmosphäre und kurze Entscheidungswege
- Sinnstiftende Tätigkeit an einem inspirierenden Lernort

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie bis zum 02.02.2025 Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF-Dokument per E-Mail an: leitung.studlehre@hfph.de. Bei Fragen vorab können Sie sich gerne an die Abteilungsleiterin, Frau Eva Söhl wenden.

Weitere Infos: www.hfph.de