

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 Studierendensekretariat (m/w/d) (Teilzeit ca. 26 Stunden)

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

Ihre Aufgaben

- Prüfung von Bewerbungen, Zulassung und Einschreibung von Studierenden
- Durchführung des Rückmeldeverfahrens
- Beantwortung von Anfragen von Studierenden, zur Verfügung stellen von Informationsmaterial
- Exmatrikulation
- Erstellung/Einreichung Statistiken beim Landesamt für Statistik

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 11.07.2024 Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einem PDF-Dokument per E-Mail an kanzler@hfph.de. Bei Fragen vorab können Sie sich gern an den Kanzler Dr. Jens Pape wenden.

Weitere Infos: www.hfph.de