

Die Hochschule Darmstadt sucht in der **Zentralen Organisationseinheit Prüfungs- und Studienrecht** zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine\*n

**Mitarbeiter\*in im Bereich Prüfungs- und Studienrecht (100 %)**  
**Kennziffer: 37/2023 S.5**

Ihre Aufgaben:

- Beratung der Studierenden und der Prüfungsausschussvorsitzenden in Fragen der Prüfungsorganisation
- Übersetzung, Beglaubigung, Ausfertigung und Übergabe der Zeugnisse und Urkunden
- Sachbearbeitung im zentralen Prüfungsamt:
  - o Prüfung der Abschlüsse in HIS
  - o Beglaubigung und Übersetzung von Abschlussdokumenten
  - o Überprüfung von Zeugnissen und Dokumenten bei Anfragen Dritter
  - o Konventionelle Archivierung der Prüfungsakten
  - o Mitwirkung bei der Implementierung eines neuen Dokumentenmanagements-Systems, einschließlich der digitalen Archivierung
  - o Erstellen und Führen von Statistiken, insbesondere für das Statistische Landesamt
  - o Rankingabfragen
  - o Organisation von Sitzungen, einschließlich deren Protokollierung
  - o Administrative Unterstützung der Leitung Prüfungs- und Studienrecht
  - o Mitwirkung bei der Implementierung eines Dokumentenmanagements-Systems, einschließlich digitaler Archivierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung möglichst im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder im Rechtswesen
- Fähigkeit, sich zügig in Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese umzusetzen und anzuwenden
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Von Vorteil sind:
  - o Ein Abschluss in der geforderten Ausbildung mit der Note 2 oder besser
  - o Langjährige Berufserfahrung in einer der geforderten Ausbildung entsprechenden Tätigkeit
  - o Kenntnisse und Erfahrung mit HIS
  - o Kenntnisse der Aufgaben und Struktur einer Hochschulverwaltung
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte sowie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches kundenorientiertes Verhalten im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der festgesetzten Arbeitszeit zu arbeiten
- Interkulturelle Kompetenz
- Gender- und Diversitykompetenz werden vorausgesetzt

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für die Beschäftigten des Landes Hessen (TV-H).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

An der Hochschule Darmstadt besteht ein Frauenförder- und Gleichstellungsplan. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu beseitigen, ist die Hochschule Darmstadt an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.



**Gütesiegel**  
Familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
Land Hessen

Die h\_da ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport ausgezeichnet und bietet ihren Beschäftigten für die Jahre 2023-2024 für die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs freie Fahrt in Form eines hessischen Landestickets.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der o.g. Kennziffer bis zum **13.06.2023** an die

**Hochschule Darmstadt**  
**Personalabteilung,**  
**Schöfferstr. 3**  
**64295 Darmstadt**

oder

per E-Mail mit Anhang im pdf-Format an [karriere@h-da.de](mailto:karriere@h-da.de)

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- & Abschlusszeugnisse) nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.