



SACHBEARBEITER*IN

FÜR STUDIERENDEN- UND PRÜFUNGSANGELEGENHEITEN

Der Geschäftsbereich Studierendensekretariat ist Anlaufstelle für Studieninteressierte und Studierende in administrativen Fragen rund um das Studium. Das Team des Studierendensekretariats befasst sich hierbei als Immatrikulationsamt mit sämtlichen organisatorischen Studienangelegenheiten, von der Studienplatzbewerbung über die Zulassung und Einschreibung, die Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation bis hin zur Zulassung von Gasthörernden. Zugleich ist das Studierendensekretariat als zentrales Prüfungsamt der Hochschule für die Prüfungsadministration sowie die Erstellung von Leistungsübersichten, Zeugnissen und Urkunden zuständig. So unterstützen die Mitarbeiter*innen bei Einstufungs- und Anrechnungsfragen und bearbeiten z.B. Prüfungsanmeldungen und -rücktritte sowie diverse sonstige prüfungsrechtliche Angelegenheiten.

IHRE AUFGABEN

Zum Aufgabengebiet gehört u. a. die selbständige Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten in festgelegten Studiengängen mit folgenden Schwerpunkten:

- EDV-basierte Verwaltung der Studierendendaten und Prüfungsleistungen
- Beratung der Bewerber*innen bei Fragen der Zulassung und Einschreibung
- Beratung der Studierenden und Lehrenden in Prüfungsangelegenheiten
- Anwendung von Rechtsgrundlagen im Bereich des Hochschul- und Prüfungsrechts
 - Umsetzung der Regelungen der Studien- und Prüfungsordnungen
- Bearbeitung von immatrikulations- und prüfungsrechtlichen Anträgen
- Erstellung von zulassungs- und prüfungsrechtlichen Bescheiden
- Durchführung der Zulassungs-, Immatrikulations- und Rückmeldeverfahren

WIR FÜR MORGEN

Als größte Hochschule für Angewandte Wissenschaften in Niedersachsen leisten wir mit praxisorientierter Lehre und Forschung unseren Beitrag für eine lebenswerte Zukunft. Dabei profitieren wir als Stiftungshochschule von höherer Gestaltungsfreiheit und Eigenverantwortung. Wir suchen Kolleg*innen, die gemeinsam mit unseren Studierenden die Gesellschaft nachhaltig prägen und unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Hochschule mitgestalten.

WIR

- ... setzen uns für Ihre Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben ein (z.B. flexible Arbeitszeiten, Teilzeit und mobiles Arbeiten).
- ... unterstützen mit Inhouse-Weiterbildungen und externen Fortbildungen Ihre persönliche Weiterentwicklung.
- ... bieten Ihnen Möglichkeiten, die eigene Gesundheit zu fördern (Hochschulsport & Firmenfitness).
- ... schätzen Vielfalt und ermutigen alle Interessierten unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung und Religion zur Bewerbung.



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

- Erstellung von Bescheinigungen, Leistungsübersichten, Zeugnissen und Urkunden
- Digitale Aktenführung mit d.velop documents

IHR PROFIL

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den allgemeinen mittleren Verwaltungsdienst oder eine andere adäquate Ausbildung
- wünschenswert sind berufliche Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Fähigkeit zur sicheren Rechtsanwendung verschiedener Rechtsgrundlagen wie z. B. des Niedersächsischen Hochschulgesetzes und angrenzender Gesetze und Verordnungen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, verbunden mit Gender- und Diversitykompetenz
- Einsatzfreude und Organisationsgeschick
- Konfliktfähigkeit sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Microsoft Office) und die Bereitschaft, sich in die spezifischen Programme (Campus-Management-System) der Hochschule einzuarbeiten
- wünschenswert sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 50 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit im Rahmen einer Vertretung, der Vertretungsbedarf wird voraussichtlich bis zum 29.02.2028 bestehen. Der Arbeitsort ist in Osnabrück. In begrenztem Umfang besteht die Möglichkeit der Vereinbarung zur mobilen Arbeit. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a des TV-L. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Hochschule Osnabrück behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder online durchzuführen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen – bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF – werden bis zum 25.05.2026 unter Angabe der Kennziffer ZK 04-2026 erbeten an:

Geschäftsbereich Personal

personalmanagement@hs-osnabrueck.de

Postanschrift:

Hochschule Osnabrück

Geschäftsbereich Personal

Postfach 1940, 49009 Osnabrück

CHANCENGERECHTIGKEIT

Im Rahmen unserer gesetzlichen Möglichkeiten bevorzugen wir Menschen mit einer Schwerbehinderung sowie ihnen gleichgestellte Personen und fördern Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

MEHR INFORMATIONEN

... zu den Bewerbungsunterlagen, weiteren Ansprechpersonen und der Hochschule als Arbeitgeberin finden Sie unter:

www.hs-osnabrueck.de/karriere






DATENSCHUTZ

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten:




www.hs-osnabrueck.de/datenschutz-personalauswahl

ANSPRECHPERSONEN




FACHLICHE RÜCKFRAGEN

 Volker Peters
 v.peters@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-2049

GLEICHSTELLUNG

 Bettina Charlotte Belker
 gleichstellung@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-2955

SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG

 Dr. Karl Niemann
 sbv@hs-osnabrueck.de
 Tel.: 0541 969-3129