

12.09.2023

Stellenangebot

Unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d) im Bereich:

Studienbewerbungen und Zulassungsstelle an der HKS Ottersberg

Teilzeit 20 h/Woche, unbefristet

Ihr Aufgabengebiet umfasst beratende, verwaltungstechnische und organisatorische Tätigkeiten:

- Telefonische und persönliche Beratungen für Studien- und Weiterbildungsinteressierte
- Administrative Erfassung von Bewerbungsunterlagen für alle Studiengänge
- Administrative Erfassung von Weiterbildungen
- Formale Prüfung der eingereichten Unterlagen und ggf. Nachforderung von fehlenden Dokumenten
- Administrative Vorbereitung der Zulassungsprüfungen, Bestätigungen der Anmeldungen und Terminkoordination vor Ort
- Weiterleitung der Zulassungen an das Immatrikulationsamt
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, sowie Beratung von Interessent*innen am Hochschultag
- Administrative Erfassung von Hospitationsanmeldungen, Koordination der Termine und Abläufe vor Ort
- Statistische Erfassung der Anfragen und Bewerbungen pro Semester
- Versendung von Infomaterial für den Bereich Studium und Weiterbildung
- Koordination studentische Studienberatung

Das sollte Ihr Profil sein:

- ✓ Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Vergleichbares
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Kooperations- und Teamfähigkeit
- ✓ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Souveränität und Belastbarkeit
- ✓ Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise und Engagement
- ✓ gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sensibilität und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bewerber*innen
- ✓ Sichere EDV-Kenntnisse (Bewerbungsportal, MS Office, insbes. Word und Excel)
- ✓ Idealerweise Offenheit für Kunst und Kultur

Das bieten wir:

- ✓ Ein kreatives und lebendiges Arbeitsumfeld als Teil der Hochschulgemeinschaft aus Mitarbeitenden der Verwaltung, Studierenden und Lehrenden
- ✓ Regelmäßiger Austausch in Teammeetings
- ✓ Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- ✓ Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, im Wechsel zwischen Präsenzarbeit und mobiler Arbeit möglich
- ✓ Einzelbüro im neuen, modernen Campusgebäude
- ✓ Bezahlung nach Haustarif

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form bis zum 09.10.2023 an:

Hochschule für Künste im Sozialen, Ottersberg

Personalverwaltung

Heike Bruns

Kennziffer 23/1A

Große Straße 107

28870 Ottersberg

Email: heike.bruns@hks-ottersberg.de

Die Bewerbung Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des § 2 SGB IX ist erwünscht.