



Ausschreibung

Die **Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF** ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierete Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung.

Im **Bereich Studienangelegenheiten** bieten wir Ihnen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine inhaltlich ebenso anspruchsvolle wie abwechslungsreiche Tätigkeit als

Sachbearbeiter*in Prüfungsamt

(Vollzeit 40h - Teilzeit möglich, bis Entgeltgruppe **9b TV-L**)

WIR BIETEN EINE ANGENEHME ARBEITSATMOSPHÄRE IN EINEM MOTIVIERTEN TEAM UND BRAUCHEN SIE FÜR FOLGENDE AUFGABEN:

- **Prüfungsangelegenheiten**

- Leistungserfassung, Zulassung, Protokolle, Zeugnisse, Exmatrikulation
- Einhaltung der Fristen gemäß APO
- Prüfungsstatistik und damit zusammenhängende Erhebungen (u.a. Mindesterfolgsquote, Studienverlaufsstatistik, interne Statistik)
- Prüfungs- und Studienverlaufsberatung (Studierende und Lehrende)
- Erstellen von Bescheinigung für Ämter, Notenübersichten, Formulare für Leistungserfassung, Vermerke etc.
- Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses der Filmuniversität

- **Rechtliche Kontrolle der Studien- und Prüfungsordnungen**

- **Mitwirkung in der Studienberatung für Bewerberinnen und Bewerber, Beratung & Information zu Fragen der akademischen Selbstverwaltung, zum BaföG**

- eigenverantwortliche Durchführung qualifizierter Studienberatungen in allen (derzeit 23) Studiengängen wie: Bewerbungsmodalitäten für Studieninteressierte (insbesondere Anerkennungsfragen, Studienkolleg/ Deutsche Sprachprüfung, Aufenthaltsangelegenheiten)
- Beratung Studierender zu Studienorganisation, Zugangsvoraussetzungen, erforderliche Bewerbungsunterlagen und soziale Belange

- **Inhaltliche Mitarbeit in den Anwendungen im Bereich Studienangelegenheiten, Anwendungsdatenbank(en), Projektarbeit EXA**

- fachbezogene Mitarbeit
- Unterstützung der Projektleitung bei Einführung und Weiterentwicklung der HISinOne-Funktion EXA

NEBEN EINEM ARBEITSVERTRAG AN EINER [FAMILIENFREUNDLICHEN](#) UND [GLEICHSTELLUNGS-STARKEN](#) HOCHSCHULE BIETEN WIR IHNEN:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, wie zum Beispiel teilweises Arbeiten im Homeoffice
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets
- ggf. die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Belegplatzes in einer ortsnahen Kindertagesstätte

- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

SIE SIND BELASTBAR, ARBEITEN SERVICE- UND ERGEBNISORIENTIERT, NEHMEN GERN NEUE HERAUSFORDERUNGEN AN UND BRINGEN AUCH DIESE QUALIFIKATION(EN) MIT:

- ein erfolgreich **abgeschlossenes kaufmännisches oder verwaltungsgemäßes Hochschulstudium (BA oder FH)**
- **oder** eine **Fortbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in mit entsprechender Berufserfahrung**
- **oder** Sie verfügen über einen **anderen Studien- oder Ausbildungsabschluss verbunden mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.** (Diesbezügliche Berufserfahrungen sind bitte ausführlich in der Bewerbung zu dokumentieren.)
- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der Projektarbeit unter Einbeziehung unterschiedlicher Interessengruppen
- analytisch-konzeptionelles Denkvermögen und strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten sowie systematische Arbeitsorganisation
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft zur Weiterqualifikation im Umgang mit IT
- Freude am Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie außerordentliche Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Teamfähigkeit

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG!

Für die Erfüllung der genannten Aufgaben sind zudem **wünschenswert:**

- umfangreiche Fachkenntnisse bezüglich der zu erfüllenden Aufgaben oder/und entsprechende Berufserfahrungen
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe sowie Verwaltungsvorschriften der öffentlichen Hochschulverwaltung
- idealerweise Kenntnisse im Umgang mit neuen IT-Systemen zur Studiengangsverwaltung (vorzugsweise HISinOne) und Campus Management Systemen sowie Content Management System
- (sehr) gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und/oder einer weiteren Fremdsprache

WICHTIGE HINWEISE:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Für diese Stelle fordern wir ausdrücklich Männer auf, sich zu bewerben. Bewerbungen aus dem Ausland, von Personen mit Migrationshintergrund und Bewerber*innen mit familiären Betreuungsaufgaben sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE AUSSAGEFÄHIGE BEWERBUNG MIT:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.)
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber
- Wenn erforderlich (siehe geforderte Qualifikation), dann ausführliche Dokumentation der Berufserfahrungen bzgl. hier des benannten Aufgabengebietes

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 12.12.2024 (verlängert)** an die Filmuniversität **ausschließlich über unser [Online-Bewerbungsportal!](#)**

Bitte beachten Sie die [Datenschutzhinweise](#).