

Am **Centrum für Nah- und Mittelost-Studien** ist im Rahmen einer Vertretung und zur Kompensation vorübergehenden Mehrbedarfs **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf voraussichtlich 12 Monate die Teilzeitstelle (50 % der regelmäßigen Arbeitszeit)** einer/eines

Mitarbeiterin / Mitarbeiters im Prüfungsbüro (m/w/d)

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages des Landes Hessen.

Zu Ihren Aufgaben gehört die eigenständige Abwicklung des gesamten Prüfungs- und Meldeverfahrens inklusive der Prüfung der Abschlüsse sowie die organisatorische Festlegung der Prüfungsabläufe. Ferner zählen zum Aufgabengebiet die Eingabe von Prüfungsdaten und der Ausdruck von Datenabschriften unter Benutzung der MARVIN-Produkte sowie die vorgelagerte Prüfungsauswertung mitsamt Notenberechnung, Auswertung der Klausurergebnisse und die Zeugnis-, Bescheinigungs- und Prüfungsdokumentaustellung. Das Stellenprofil setzt die selbstständige Beratung von und Kommunikation mit Studierenden und Mitgliedern des Prüfungsausschusses in allen Prüfungsangelegenheiten sowie das selbstständige Führen des zugehörigen Schriftverkehrs voraus; ebenso die Erstellung und das Pflegen von Statistiken im Zusammenhang mit Prüfungsverfahren.

Vorausgesetzt werden eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung oder eine durch einschlägige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Qualifikation, gute Kenntnisse der einschlägigen Studien- und Prüfungsordnungen, insbesondere der Fachbereiche 02, 03 und 10, sowie der hochschulrechtlichen Grundlagen im Hessischen Hochschulgesetz einschließlich der Ausführungsbestimmungen. Erforderlich sind Erfahrung im Bereich der Studien- und Prüfungsverwaltung, Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Produkten, Zuverlässigkeit, teamorientiertes Arbeiten sowie Eigenverantwortlichkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent. Weiterhin erforderlich sind sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Von Vorteil ist Erfahrung im Umgang mit modernen E-Mail-clients (z. B. Thunderbird, MS Outlook) und mit dem von der Philipps-Universität genutzten Content Management System.

Für Fragen steht Ihnen gerne Frau Prof. Dr. Friederike Pannewick unter pannewick@staff.uni-marburg.de gerne zur Verfügung.

Es handelt sich um eine universitätsinterne Ausschreibung.

Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Personen mit Kindern sind willkommen - die Philipps-Universität bekennt sich zum Ziel der familienfreundlichen Hochschule. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2, Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **13.05.2022** unter Angabe der Kennziffer **ZE-0067-cnms-maz-2022** in einer PDF-Datei an pannewick@staff.uni-marburg.de.