



**Universität
Marburg**

Ausschreibungs-ID:
UV-0015-dezIII-shk-2026



Eintrittstermin:
nächstmöglich



Bewerbungsfrist:
22.02.2026



Entgeltgruppe:
SHK-Vergütung



Befristung:
12 Monate



Umfang:
40 Std./Monat

Die 1527 gegründete Philipps-Universität bietet vielfach ausgezeichnete Lehre für rund 22.000 Studierende und stellt sich mit exzellenter Forschung in der Breite der Wissenschaft den wichtigen Themen unserer Zeit.

In der Universitätsverwaltung, Dezernat III, Referat A3 – Zentrale Prüfungsangelegenheiten und Referat A5 – Besondere Auswahl- und Zulassungsverfahren, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf 12 Monate eine Stelle (40 Std./Monat) als

Studentische Hilfskraft

zu besetzen.

Das Referat „Zentrale Prüfungsangelegenheiten“ stellt eine Schnittstelle zwischen Fachbereichen und Zentren, Hochschulrechenzentrum und der Universitätsverwaltung dar.

Im Rahmen der ausgeschriebenen Tätigkeiten erhalten Sie insbesondere spannende Einblicke in die Arbeit der zentralen Prüfungsverwaltung und Studienorganisation. Dabei lernen Sie die Hintergrundarbeiten und -prozesse des Campus-Management-Systems Marvin an der Philipps-Universität näher kennen.

Das Referat „Besondere Auswahl- und Zulassungsverfahren“ befasst sich primär mit den Bewerbungs- und Zulassungsprozessen für internationale Studierende sowie konsekutiven Masterprogrammen. Im Rahmen der ausgeschriebenen Tätigkeiten unterstützen Sie insbesondere bei der Prüfung von Bewerbungsunterlagen sowie bei der Sicherstellung einer korrekten und aktuellen Informationsweitergabe.

Ihre Aufgaben:

- studiennahe Dienstleistungen zur Unterstützung von Studium und Lehre
- detaillierte Kontrolle von Exceltabellen und Informationen auf der Homepage sowie Tests von Prüfungsordnungen und Bewerbungsverfahren in Marvin mit hohem Anspruch an Genauigkeit
- Konfigurationsarbeiten in Marvin

- Zuarbeit zu den Tätigkeitsfeldern der Referate, z. B die strukturierte Recherche und Dokumentationsarbeiten im Bereich Studium und Lehre
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten und in der Kommunikation mit den Fachbereichen
- Mitwirkung im Rahmen der Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren von Masterstudiengängen, z. B. bei der präzisen Prüfung von Antragsdokumenten

Ihr Profil:

- Einschreibung an einer deutschen Hochschule
- systematische und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum zuverlässigen und verbindlichen Arbeiten mit abstrakten Daten und schnelle Auffassungsgabe auch bei komplexen Sachverhalten
- konzentriertes, detailorientiertes und zuverlässiges Arbeiten – auch über einen längeren Zeitraum und bei wiederholenden Aufgaben
- Kenntnis der Strukturen der Philipps-Universität
- Grundfähigkeiten in den gängigen Office-Programmen

Kontakt für weitere Informationen

Axel Harlos



+49 6421-28 26074



axel.harlos@verwaltung.uni-marburg.de

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. Als familienfreundliche Hochschule unterstützen wir unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine Reduzierung der Arbeitszeit ist grundsätzlich möglich. Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX (§ 2, Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 22.02.2026 unter Angabe der o. g. Ausschreibungs-ID in einer PDF-Datei an axel.harlos@verwaltung.uni-marburg.de.



Gütesiegel
Familienfreundliche
Hochschule
Land Hessen



DCND
Dual Career Netzwerk Deutschland