

An der Hochschule Geisenheim ist ab sofort im Studierendenbüro die Stelle

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d)
zur Koordination und Betreuung aller Studienbewerber*innen und
Studierenden**

Kennziffer 69/2022

unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.

Das Studierendenbüro der Hochschule Geisenheim ist für die Organisation und Durchführung zentraler administrativer Abläufe rund um das Studium zuständig und betreut administrativ und persönlich rund 1.800 nationale und internationale Studierende. Das Studierendenbüro bearbeitet die Bewerbungen, führt die Immatrikulation der Bewerber*innen und die spätere Exmatrikulation der Studierenden durch.

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Betreuung von Bewerber*innen, Studierenden und Lehrenden per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Gespräch im Hinblick auf Bewerbungs- und Zulassungsmodalitäten sowie sonstige Studierendenangelegenheiten
- Durchführung der Immatrikulationen und Exmatrikulationen, auch von internationalen Bewerber*innen
- Erstellung und Versendung von Zulassungs- und Ablehnungsbescheiden
- Ansprechpartner (ggf. nach Einarbeitung) für das Bewerbungs- und das Studierendenmanagementportal
- Mitwirkung an der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes
- Überwachung und Datentransfer des studentischen Meldeverfahrens
- Beratung über das Studienangebot der Hochschule Geisenheim an Studieninfotagen

Ihr fachliches und persönliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung idealerweise im Hochschulbereich in Verbindung mit dem beschriebenen Aufgabenbereich
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit sowie ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung in einem kollegialen und innovativen Umfeld
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Das Landesticket Hessen für die Jahre 2023 und 2024, mit dem Sie als Landesbedienstete/r die öffentlichen Nahverkehrsmittel in ganz Hessen kostenfrei nutzen können
- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung bis Entgeltgruppe 9 a Tarifvertrag Hessen (TV-H)

Die Hochschule fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung (i. S. d. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei.

Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der o. g. Kennziffer bis zum **18.12.2022** mit aussagekräftigen Unterlagen an die Hochschule Geisenheim, Sachgebiet Personalmanagement, Von-Lade-Straße 1, 65366 Geisenheim oder senden diese in einer PDF-Datei an bewerbung@hs-gm.de.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Klein (Tel.: 06722 502-226, E-Mail: bewerbung@hs-gm.de). Inhaltliche Fragen richten Sie bitte an Frau Kiedrowicz (Tel. 06722 502-7040, E-Mail: bettina.kiedrowicz@hs-gm.de).

Ihre personenbezogenen Daten aus der Bewerbung werden gem. Art. 88 Abs. 1 DSGVO i.V.m. § 23 Abs. 1 und 8 S. 2 HDSIG verarbeitet.