

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Theologischen Hochschule Elstal des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. (BEFG) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine/n

Studiengangsadministrator/in

im Umfang von 20 Stunden pro Woche neu zu besetzen.

Aufgaben:

- Beratung von Studieninteressierten und Studierenden in Studien- und Prüfungsfragen
- Ansprechperson für Weiterbildungsstudierende, die nicht am Hochschulort leben
- Mitwirkung an der Organisation und Weiterentwicklung des Lehr- und Studienbetriebs
- Koordination der Erstellung und Weiterentwicklung von Semesterstundenplänen, Modulhandbüchern und Vorlesungsverzeichnissen
- Verwaltung der Lehrveranstaltungsbelegung in Moodle
- Organisation von Modulprüfungen und Ausstellung von Zeugnissen
- Korrespondenz und Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung
- Möglichst Berufserfahrung in einer Bildungseinrichtung bzw. Hochschule
- Lernbereitschaft in einem sich stets weiterentwickelnden Aufgabengebiet
- Offenheit für die Digitalisierung von Prozessen und Sicherheit im Umgang mit MS-Office und Social Media
- Selbständiges und entscheidungsfreudiges Arbeiten im Team

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für verantwortungsvolles und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Mitarbeit in einem engagierten Team und einem anregenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung der dienstlichen Aufgaben
- Bezahlung nach AVR DWBO

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese bitte per E-Mail (als PDF-Datei) an unseren Personalreferenten Thomas Seibert (bewerbung@befg.de), der Ihnen auch gerne für etwaige Rückfragen zur Verfügung steht.