



Im Referat II/1 - Studierendenkanzlei der Otto-Friedrich-Universität Bamberg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeit- (100 %, 40 Std./Woche)** sowie eine **Teilzeitstelle (37,5 %, 15 Std./Woche)**, zunächst befristet für 2 Jahre, als

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Masterzulassungsbüro  
EGr. 9b TV-L; Kennziffer T24/2024**

zu besetzen.

In der Studierendenkanzlei werden alle Verwaltungsvorgänge der Studierenden (außer Prüfungsangelegenheiten) koordiniert und administriert. Hier werden Bewerbungen für zulassungsbeschränkte Studiengänge bearbeitet, Immatrikulationen durchgeführt, Urlaubssemester genehmigt, Studiengang- und Studienfachwechsel vorgenommen, Rückmeldungen getätigt, die Vorgänge um den Zugang in Masterstudiengänge bearbeitet und schlussendlich die Exmatrikulationen vorgenommen.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Annahme von Anträgen auf Zugang zum Masterstudium
- Bearbeitung der eingegangenen Anträge im Dokumentenmanagementsystem (DMS) der Universität Bamberg
- Formelle Rahmenprüfung der Masterbewerbungen
- Beurteilung von im Ausland erworbenen Abschlüssen und Notenumrechnung mit der Bayerischen Formel
- Vollzug von verschiedenen Studien- und Prüfungsordnungen
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Prüfungsausschüssen an den Fakultäten
- Erstellung von Zugangs- und Ablehnungsbescheiden (auch in englischer Sprache)
- Pflege der Internetseiten zur Masterbewerbung (auch in englischer Sprache)
- Mitarbeit bei der Hotline

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium bzw. erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (AII)
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Fähigkeit zu selbstständigem Handeln
- Hohes Maß an Belastbarkeit sowie schnelle Auffassungsgabe
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten wünschenswert

## Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit der Sicherheit des öffentlichen Dienstes
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Möglichkeit zur Telearbeit (Home-Office) im Rahmen der universitätsinternen Regelung
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg wurde von der Hertie-Stiftung als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Sie setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Katrin Kanngießner, E-Mail: [katrin.kanngiesser@uni-bamberg.de](mailto:katrin.kanngiesser@uni-bamberg.de), Tel. 0951/863-1042 wenden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail (zusammengefasst zu einer Datei im PDF-Format, max. 6 MB) unter Angabe der **Kennziffer T24/2024** bis **spätestens 14.07.2024** an die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Frau Dr. Dagmar Steuer-Flieser, Kapuzinerstraße 16, 96047 Bamberg, E-Mail: [kanzlerin@uni-bamberg.de](mailto:kanzlerin@uni-bamberg.de).