

Kaufmännischer Mitarbeiter im Prüfungsamt Erlangen (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 02.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

In der Abteilung L – Lehre und Studium der FAU dreht sich alles um den Studienbetrieb. Übergreifende Fragen, Strategie- und Konzeptentwicklung, Qualitätsmanagement in Lehre und Studium, Rechtsangelegenheiten, Campusmanagement, Prüfungs- und Studierendenverwaltung, Zulassungs- und Stipendienfragen sowie die allgemeine Studienberatung gehören zu den Kernthemen. Das Referat L6 – Prüfungsverwaltung organisiert das Prüfungswesen. Zu unseren Aufgaben gehören neben der Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen auch Anerkennungen von Leistungen, das Erstellen prüfungsrechtlicher Bescheide, das Erstellen von Abschlussdokumenten und die Beratung in Fragen rund um das Prüfungswesen sowie die Meldung zu Stipendienprogrammen.

Wir bieten

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Aufgaben

- Prüfungsverwaltung und Studierendenbetreuung:
 - Verwaltung und Bearbeitung von Anrechnungen, Anmeldungen, Krankmeldungen, Rücktritten und Zulassungen für die betreuten Studiengänge
 - Bearbeitung von Rückweisungen, Versand von Bescheiden und Studiengangwechseln
 - Organisation und Durchführung der Anmeldung zum Referendariat sowie die Begleitung der entsprechenden Prozesse
- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen für die zu betreuenden Studiengänge in Bezug auf universitäre Prüfungen sowie Prüfungen im Rahmen des Staatsexamens in enger Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt des Kultusministeriums
- Ausstellung von Abschlussdokumenten (z. B. Zeugnissen, Urkunden) für die Absolventinnen und

Absolventen der betreuten Studiengänge

- Auskunftserteilung gegenüber Studierenden bei organisatorischen Themen

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Studierendenbetreuung sowie idealerweise im öffentlichen Dienst in der Verwaltung von Prüfungs- und Studienangelegenheiten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme sowie Bereitschaft, sich in spezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am serviceorientierten Umgang mit Studierenden

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

