

Stellenausschreibung

Die Berufsakademie Sachsen ist eine Einrichtung des tertiären Bildungsbereichs. Sie führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten dualen Studiengängen zum Abschluss Bachelor of Arts, Bachelor of Science oder Bachelor of Engineering. Die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte werden an der Berufsakademie Sachsen und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner realisiert.

An der **Staatlichen Studienakademie Dresden** ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

Verwaltungsangestellte Prüfungsamt (m/w/d) **(Entgeltgruppe E 6 TV-L, unbefristet, 20 Wochenstunden)**

Aufgabengebiete:

- Mitarbeit und Begleitung des Prüfungsablaufes entsprechend gültiger Prüfungsordnung
- Entgegennahme von Anträgen der Studierenden sowie deren Erfassung und Prüfung auf Vollständigkeit und Korrektheit sowie Weiterleitung an den Prüfungsausschuss
- Mitarbeit bei der Erstellung sämtlicher Bescheide für den Prüfungsausschuss
- Entgegennahme und Erfassung der Prüfungsleistungen einschließlich Archivierung und Durchführung der Einsichtnahme in schriftliche Prüfungsleistungen
- Vorbereitung und Zuarbeit für Standardverfahren zum Widerruf der Zulassung
- Erstellung von Notenbestätigungen, Zwischenzeugnissen, Zeugnissen und Urkunden
- Beratung von Studierenden zu Prüfungsangelegenheiten
- Zusammenstellung der Unterlagen für den Zentralen Widerspruchsausschuss der Berufsakademie Sachsen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Von Vorteil ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- Wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse im Hochschulbereich, speziell im Prüfungsamt bzw. im Personalbereich
- Sorgfältige, gewissenhafte und termingerechte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Besondere Gründlichkeit, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office
- Von Vorteil sind SAP-Anwendungskennnisse

Arbeitsort ist die Staatliche Studienakademie Dresden, Hans-Grundig-Straße 25, 01307 Dresden. Sie erwartet hier ein freundliches Arbeitsklima und ein moderner Arbeitsplatz.

Die Vergütung dieser Stelle erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe E 6.

Die Berufsakademie Sachsen strebt eine bessere Vereinbarung von Familie und Beruf an. Daher begrüßen wir ausdrücklich die Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sind Sie interessiert und überzeugt, über die genannten Voraussetzungen zu verfügen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugniskopien, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse) bis zum **01.07.2022** per E-Mail in Form **einer zusammengefassten PDF-Datei** an die Mailadresse personal.dresden@ba-sachsen.de.

Verspätet eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit ihrer Bewerbung gleichzeitig ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Ferner weisen wir darauf hin, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten nicht erstattet werden.

Auf unserer Website www.ba-dresden.de finden Sie weitere Informationen zu unserer Einrichtung.