

Die Musikhochschule Lübeck (MHL) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in im Studiensekretariat (m/w/d)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 29,0 Stunden.

Die MHL ist die einzige Musikhochschule des Landes Schleswig-Holstein, hier studieren junge Menschen aus mehr als 40 Nationen.

Das Studiensekretariat ist Anlaufstelle für Bewerber*innen, Studenten*innen und Dozenten*innen in nahezu allen Fragen im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Studium. Darüber hinaus ist das Studiensekretariat wichtiger Ansprechpartner für die Belange der Hochschulleitung.

Aufgaben:

- hochschulweite Planung aller Prüfungen und Umsetzung in spezieller Hochschulsoftware (Erstellung und Kommunikation des Prüfungsplanes, Bereitstellung der Protokolle sowie Verbuchung der Prüfungsergebnisse)
- termin- und sachgerechte Erledigung vielfältiger Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Akten- und Datensatzpflege mittels einer speziellen Hochschulsoftware bzw. Office-Produkten
- administrative Unterstützung der Beratung von Studenten*innen
- sonstige Büroarbeiten

Anforderungen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare, mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- EDV-Affinität sowie die Bereitschaft, sich mit den oft wechselnden Anforderungen moderner Bürokommunikation auseinanderzusetzen
- hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit

Wünschenswerte Eigenschaften:

- Fremdsprachenkenntnis sowie interkulturelle Kompetenz

Geboten wird:

- Unbefristete Teilzeitstelle (29,0 Wochenstunden) im öffentlichen Dienst mit den hier üblichen Sozialleistungen
- Vergütung im Rahmen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TV-L
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten im spannenden Umfeld der Hochschulbildung
- Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team

Die Musikhochschule Lübeck setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Musikhochschule Lübeck ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Herr Detlef Baudisch (detlef.baudisch@mh-luebeck.de oder Tel. 0451-1505153) gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Herrn Christian von Streit (<mailto:christian.v.streit@mh-luebeck.de> oder Tel. 0451-1505118).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **31. Dezember 2019** ausschließlich in elektronischer Form zusammengefasst in einem PDF-Dokument an verwaltung@mh-luebeck.de. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.