

Sachbearbeitung im Prüfungsamt

Teilzeit (20 Std./Woche)

Die Deutsche Hochschule für angewandte Wissenschaften ist eine private Hochschule mit Sitz in Potsdam. Das Studienangebot der Hochschule umfasst die Fachbereiche Betriebswirtschaft und Management sowie IT und Technik. Basierend auf modernen didaktischen Konzepten, einen hohen Grad an Wissenschaftlichkeit und hoher Flexibilität verfolgt die Hochschule das Ziel, mit einer innovativen Fernlehre Studiengänge und Weiterbildungen auf höchstem Niveau zu bieten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Sachbearbeitung im Prüfungsamt (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Prüfungsamtes bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Bearbeitung von Anfragen zu Klausureinsichten sowie zu hochschulrechtlichen Fragestellungen
- Pflege, Verwaltung und strukturierte Ablage von Dokumenten und Datenbanken
- Kommunikation mit Studierenden sowie internen Ansprechpartner:innen

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office, idealerweise MS Teams)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Serviceorientierung

Das bieten wir dir:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung (20 Stunden pro Woche)
- 100 % remote – arbeite von überall
- Einblick in hochschulrechtliche Abläufe und die Organisation des Prüfungswesens
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten, unterstützenden Team

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit kurzer Vorstellung und Lebenslauf per E-Mail an Frau Simone Kuchem unter: bewerbung@deutschehochschule.de