

Sachbearbeitung in der Studierendenkanzlei

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 in der Studierendenkanzlei (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung studienorganisatorischer Vorgänge vom Bewerbungsverfahren bis zum Studienabschluss
- Sorgfältige Verwaltung der Studierendendaten über Academy Five
- Beratung von Interessenten über die akademischen Programme
- Zulassungsprüfungen im Rahmen der Immatrikulations- und Prüfungsverfahren
- Administrative und operative Tätigkeiten in Front- und BackOffice
- Unterstützung der Leitung der Studierendenkanzlei im Rahmen von Sonderprojekten
- Kommunikation mit Studierenden sowie internen Ansprechpartner:innen
- Verwaltung und stetige Optimierung der organisatorischen Prozesse im Kontext des Studenerlebnisses

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung oder vergleichbaren wissenschaftsnahen Organisationen sind von Vorteil
- Zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office, MS Teams)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache (Wort und Schrift)
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Serviceorientierung

Das bieten wir dir:

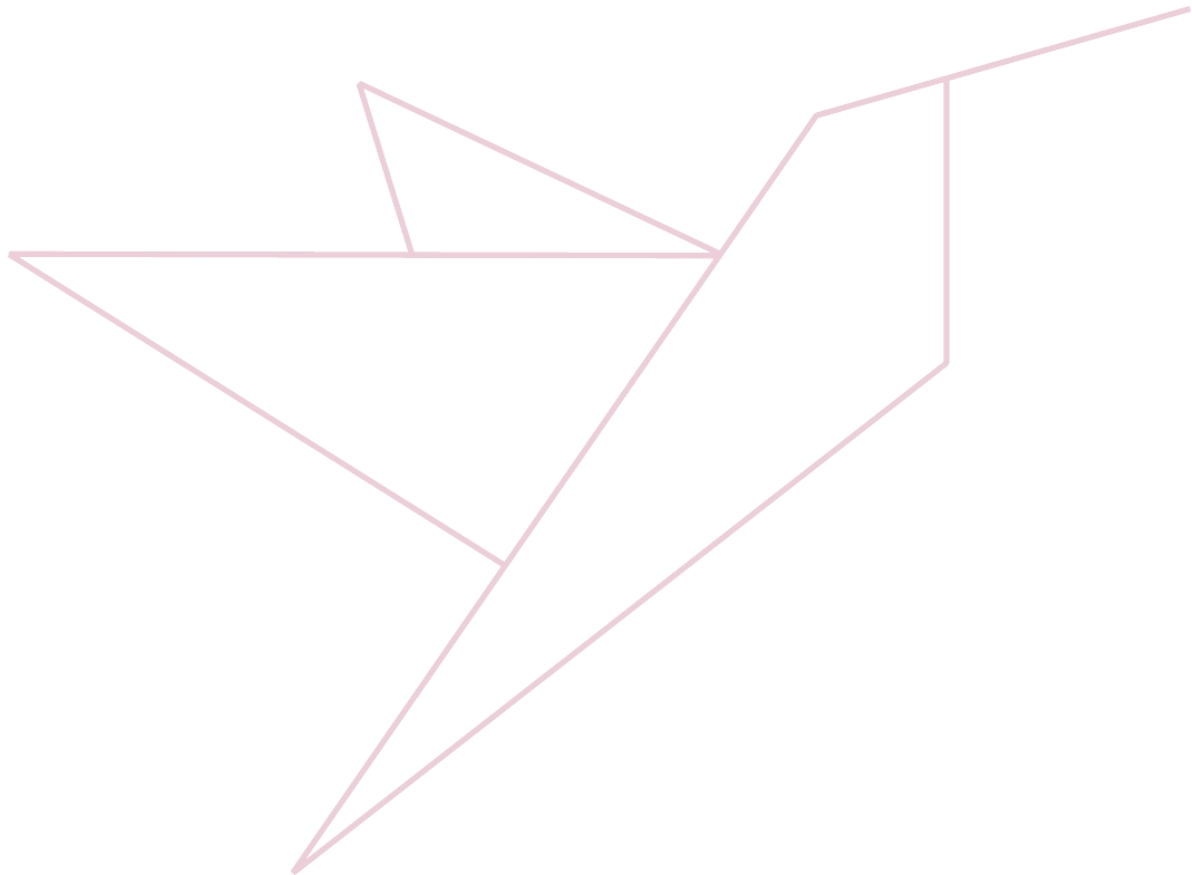
- Die Tätigkeit erfolgt vorwiegend in Präsenz. Homeoffice nach Absprache möglich.
- Kernarbeitszeit der Abteilung 8.00–16.00 Uhr
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten, unterstützenden Team



- Die Position bietet die Möglichkeit, den Aufbau und die Weiterentwicklung des Bereichs aktiv mitzugestalten.
- Option auf Erweiterung der Stundenzahl

Interesse geweckt?

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



Deutsche Hochschule für angewandte Wissenschaften
Jägerallee 26
D-14469 Potsdam

Geschäftsführung:
Prof. Dr. Alexander Habasche, Mag. PhDr. Klaus Volcic

www.deutschehochschule.de

**Deutsche
Hochschule**
für angewandte Wissenschaften