

Sachbearbeiter (w/m/d) im Studierendensekretariat in Teilzeit mit 25 Wochenstunden

📍 Augsburg

📄 Präsenz / Mobil

💎 Kaufmännische Berufe (Sonstige)

🕒 Teilzeit

📅 Publizierung bis: 31.08.2026

📁 Unbefristet

1196



Die Technische Hochschule Augsburg ist mit knapp 8.000 Studierenden und rund 700 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und Verwaltung wichtiger wirtschaftlicher Motor und Innovationsschmiede für die Region. Gemeinsam gestalten wir die Welt – kreativ, sinnhaft und die Zukunft prägend.

Die Technische Hochschule Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (w/m/d) für das Studierendensekretariat unbefristet in Teilzeit mit 25 Wochenstunden.

Als Sachbearbeiter (w/m/d) im Studierendensekretariat, das in der Abteilung III - Studierendenangelegenheiten angesiedelt ist, bietet die Technische Hochschule

Augsburg Ihnen die Möglichkeit, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben wahrzunehmen. Das motivierte und kollegiale Abteilungsteam arbeitet partnerschaftlich und lösungsorientiert mit den übrigen Einheiten der Technischen Hochschule Augsburg zusammen.

Das Studierendensekretariat begleitet Studierende während ihres gesamten Studienverlaufs in allen administrativen Angelegenheiten. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Bearbeitung von Bewerbungen und Einschreibungen sowie die Ausstellung verschiedener Bescheinigungen. Darüber hinaus unterstützt es die Fakultäten und Professoren (w/m/d) im Bewerbungsprozess, indem es den administrativen Rahmen für die Auswahl geeigneter Bewerberinnen und Bewerber verantwortet. Mit seinem umfassenden Service leistet das Studierendensekretariat einen wesentlichen Beitrag zu einem reibungslosen und erfolgreichen Studienverlauf.

Ihre Aufgaben

- Betreuung und Beratung von Studieninteressierten und Studierenden
- Eigenständige Bearbeitung von Bewerbungs- und Zulassungsverfahren, u.a. rechtlich formelle Prüfung auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Eigenständige Bearbeitung von Immatrikulations-, Rückmelde-, Beurlaubungs- und Exmatrikulationsverfahren
- Pflege und Verwaltung von Studierenden- und Bewerberdaten im Campus-Management-System HISinOne
- Erstellung von Bescheinigungen, Statistiken und Auswertungen
- Mitwirkung bei der Gebührenverwaltung
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Studierenden, Fakultäten und externen Stellen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d), Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Qualifikation

- Idealerweise Berufserfahrung im Hochschul- oder öffentlichen Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft, sich in das Campus-Management-System einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht oder die Bereitschaft, sich in hochschulrechtliche Regelungen einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Belastbarkeit

Unser Angebot

An der Hochschule schreiben wir Arbeitsatmosphäre groß: Offene Kommunikation und gegenseitiger Respekt prägen unsere Kultur. Wir schätzen Sie, Ihre Meinung und Ihre Kompetenz. Die Technische Hochschule Augsburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Weitere Rahmenbedingungen:

- Unbefristete Stelle mit attraktiver Vergütung - je nach Qualifikation max. bis Entgeltgruppe 5 (TV-L)
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben, agiles Arbeiten sowie eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener, verkehrstechnisch sehr gut angebundener Arbeitsplatz
- Moderne Arbeitsausstattung
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich **bis einschließlich 31.08.2026**.

Technische Hochschule Augsburg



Ansehen auf