



**Die Technische Hochschule Rosenheim ist eine regional verwurzelte Hochschule mit internationalem Renommee. Sie verbindet praxisnahe Forschung mit innovativer Nachwuchsförderung in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Gestaltung, Gesundheit und Soziales. Das interdisziplinäre Miteinander der Fakultäten und Einrichtungen garantiert hochwertigen Erkenntnisgewinn und ausgezeichnete Lehre. Zu den gelebten Werten der TH Rosenheim zählen Nachhaltigkeit, Familienfreundlichkeit und Serviceorientierung.**

Für das Studienamt der Technischen Hochschule Rosenheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Team-Assistenz / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**

im

### **Student Service Center**

**in Teilzeit mit 36 Stunden pro Woche. Die Stelle ist unbefristet und teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.**

**Dienstort ist ROSENHEIM**

**Kennziffer 2024-124-SSC-VA**

#### **Ihr Aufgabengebiet**

- alle Tätigkeiten rund um die Immatrikulation, Exmatrikulation und Beurlaubung von Studierenden
- Erstellen von Bestätigungen, Bescheinigungen und Bescheiden in obigen Angelegenheiten
- rechtsverbindliche Auskünfte und Beratung für Studierende und Bewerber/- innen sowohl telefonisch als auch persönlich während der Öffnungszeiten
- Aktualisierung der Studierendendaten
- Erstellung, Aktualisierung, Ausgabe der Student Cards sowie sämtliche Tätigkeiten der Büroorganisation im Studienamt
- Bearbeitung von Bewerbungen für nationale und ggf. internationale Studiengänge

#### **Sie bringen mit**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1)
- Organisationstalent, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und eine hohe Belastbarkeit
- Liebe zum Detail für die anfallenden Tätigkeiten in einer Verwaltung (Studienamt)
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit jungen Menschen aus aller Welt
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen

#### **Von Vorteil ist**

- Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Erfahrung im Umgang mit Gesetzen
- Hochschulerfahrung und Kenntnisse des nationalen Bildungssystems
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

#### **Wir bieten**

- eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen und innovativen Umfeld
- flexibles Arbeiten und Zeit für Erholung: Gleitzeit und 30 Urlaubstage pro Jahr bei der 5-Tage-Woche
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten sowie betriebliche Altersversorgung
- verschiedene Angebote, um Familie und Beruf besser zu vereinbaren: z.B. Ferien- und Notfallbetreuung
- WellPass, Massagen für Beschäftigte und betriebliche Vorsorgeuntersuchungen
- attraktive Vergünstigungen: z.B. JobRad, Jobticket, benefits.me
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L), mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sonderleistungen

Die Technische Hochschule Rosenheim verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter und sexuellen Identität, zu fördern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen bitte [online über unser Bewerbermanagement](#) (Bewerbungsschluss: 13.12.2024)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Herrn Prof. Dr. Eckhard Lachmann: [eckhard.lachmann@th-rosenheim.de](mailto:eckhard.lachmann@th-rosenheim.de) oder Frau Antonia Sprengel: [antonia.sprengel@th-rosenheim.de](mailto:antonia.sprengel@th-rosenheim.de).