



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist die größte Hochschule in Baden-Württemberg. Seit 2014 bündelt die DHBW ihre Master-Programme am Center for Advanced Studies (DHBW CAS) in Heilbronn. In enger Zusammenarbeit mit den DHBW Standorten studieren am DHBW CAS über 1.500 Fach- und Führungskräfte duale Master-Studiengänge in den Fachbereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit. Das DHBW CAS befindet sich in einem modernen, sehr gut ausgestatteten Umfeld auf dem Bildungscampus in Heilbronn.

Für das gemeinsame Prüfungsamt von DHBW CAS und der DHBW Studienakademie in Heilbronn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Juristische*r Sachbearbeiter*in (w/m/d) ***im Prüfungsamt der DHBW in Heilbronn***

Stellenumfang 100%, Entgeltgruppe E11, unbefristet, Kennziffer 2311a

IHRE AUFGABEN

- Beratung von Beschäftigten, Studierenden, Studienbewerber*innen und Dualen Partnern der DHBW in Heilbronn bei allen prüfungsrechtlichen Fragestellungen und (rechtlichen) Fragen des Student Life Cycles.
- Bearbeitung von Aufgaben mit rechtlichem Schwerpunkt in Prüfungsverfahrensangelegenheiten und im Bereich des Student Life Cycle, bspw. Prüfungsrücktritte, Fristverlängerungen, Nachteilsausgleichsmaßnahmen, Täuschung, Fragen zur Hochschulqualifikation, Zulassung, Studienvertrag.
- Unterstützung der Leitung des Prüfungsamtes in prüfungsrechtlichen Widerspruchs- und Gerichtsverfahren, sowie beim rechtlichen Fachbeitrag zu Satzungen.

IHRE FACHLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Studium. Alternativ haben Sie das Studium zum*zur Dipl. Verwaltungswirt*in (FH) bzw. zum Bachelor im Bereich Public Management erfolgreich abgeschlossen.
- Vorzugsweise verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im Hochschulbereich / Prüfungsamt.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse im Bereich EDV (MS-Office) mit.

IHRE PERSÖNLICHEN QUALIFIKATIONEN

- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und über Team- und Kommunikationskompetenzen.
- Ihre Arbeitsweise ist eigenständig, strukturiert und präzise.
- Sie sind flexibel, belastbar und verlieren auch in Zeiten mit größerem Arbeitsanfall nicht den Überblick.

- Werte, die das DHBW CAS auszeichnen – nämlich Zuverlässigkeit, Miteinander, Wertschätzung und Lernen –, sind Ihnen privat wie beruflich wichtig und zeichnen Sie aus.

WIR BIETEN IHNEN

- Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld auf dem Bildungscampus Heilbronn mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Besetzung ist mit einer Vollzeitkraft oder mit Teilzeitkräften vorgesehen. Wir bitten um Angabe Ihres möglichen Arbeitsumfangs.
- Mit einem interessanten und vielseitigen Fortbildungsprogramm fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Als familiengerechte Hochschule unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 11 vergütet werden.

Das Bekenntnis der DHBW zu Vielfalt und Inklusion ist für unseren Erfolg von zentraler Bedeutung. Als Hochschule mit weltweiten Hochschulpartnerschaften und international tätigen Dualen Partnern wissen wir, dass unsere Studierenden und Mitarbeitenden ihr Potential nur dann voll ausschöpfen können, wenn sie die Freiheit haben, sie selbst zu sein.

Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten finden Sie unter:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einem PDF-Dokument per E-Mail **bis 31.05.2023** an [**bewerbung@cas.dhbw.de**](mailto:bewerbung@cas.dhbw.de)

Duale Hochschule Baden-Württemberg
Center for Advanced Studies
Bildungscampus 13
74076 Heilbronn

Auskünfte erteilt Ihnen:

Carola Zartmann, bewerbung@cas.dhbw.de, Tel. +49 (0) 7131. 3898-215

