



Die Ludwig-Maximilians-Universität München ist eine der größten und renommiertesten Hochschulen Deutschlands mit vielfältigsten Aufgabenfeldern. Das Prüfungsamt Naturwissenschaften Innenstadt der LMU ist ein interfakultäres Prüfungsamt. Es ist zuständig für die Prüfungsverwaltung in den Bachelor-, Master- und Lehramtsstudiengängen der Fachbereiche Geographie, Geowissenschaften, Mathematik und Statistik und Anlaufstelle für Studierende und Lehrende in allen prüfungsrelevanten Fragen und Angelegenheiten.

Das Prüfungsamt Naturwissenschaften Innenstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung durch

einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Prüfungsverwaltung

in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihren Kernaufgaben

- Verbuchung und Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen
- Erstellung von Leistungsnachweisen und Abschlussdokumenten
- Beratung der Studierenden
- Bearbeitung von Anträgen
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Überwachung von Fristen und Erstellen von Bescheiden
- Archivierung von Prüfungsakten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann und idealerweise Erfahrung in der Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse
- Klare und stilsichere Kommunikation
- Strukturierte Arbeitsweise
- Professioneller und serviceorientierter Umgang mit Kunden

Unser Angebot

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten Team, eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach dem TV-L E 9b. Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten wöchentlichen Arbeitsumfangs bis 05.07.2022 ausschließlich per E-Mail (ein PDF-Dokument, max. 5 MB), mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung 2022-06-SB-PA“ an rebecca.ogbonna@verwaltung.uni-muenchen.de.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Ogbonna unter der Telefon-Nr.: 089/2180-4112 zur Verfügung.