

An der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin (HfS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle, befristet bis Ende 2024, zu besetzen:

Mitarbeit Prüfungsangelegenheiten und Campusmanagementsystem (m/w/d)
Entgeltgruppe **E9b** TV-L Berliner Hochschulen

Die HfS ist eine der renommiertesten Hochschulen der darstellenden Künste im deutschsprachigen Raum mit herausragendem internationalem Ruf. Im Studium stehen die angehenden Künstlerpersönlichkeiten und ihre exzellente Ausbildung in den Theaterkünsten im Zentrum. Lehre und künstlerische Praxis sind an der HfS durch Chancengleichheit, Diversität und Pluralismus geprägt.

Aufgaben:

Prüfungsangelegenheiten:

- Umsetzung und Weiterentwicklung der digitalen Unterstützung von Leistungsverwaltung und Lehrveranstaltungsmanagement.
- Beratung von Studierenden und Lehrenden.
- Dokumentation und Überwachung der geforderten Studien- und Prüfungsleistungen nach der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung sowie Kontrolle der Studienverlaufsvereinbarungen.
- Berechnung der Abschlussnoten.
- Erstellen der Abschlussunterlagen (Urkunde, Zeugnis, Transkript, Diploma Supplement) sowie weiteren Bescheinigungen und Nachweisen.

Berichtswesen

- Datenerfassung und -pflege im Campusmanagement- und im Raumplanungssystem.
- Erstellen von Statistiken und Berichten.
- Prüfungsdokumentation, Aktenführung digital/analog und Archivierung.

Softwaresupport

- Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem IT-Servicecenter, den Abteilungsverwaltungen und externen Dienstleistern.
- Bestellungen, Ausgabe von Geräten.

Wir erwarten:

- Gute Kenntnisse moderner Informationssysteme, idealerweise im Campusmanagementbereich, hohe Affinität zu IT-technischen Fragestellungen und ein ausgeprägtes Verständnis von technischen Datenverarbeitungsprozessen sowie sichere Beherrschung von Office-Standardanwendungen.
- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder vergleichbare auf anderem Wege erworbene entsprechende Fachkenntnisse und Qualifikationen.
- Eine gewissenhafte, kommunikative und engagierte Persönlichkeit, die Interesse hat, die Verbesserung der digitalen Unterstützung in der Hochschuladministration aktiv voranzutreiben.
- Gute Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit.
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung sowie Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Strukturiertheit und Sorgfalt.

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen mit Campusmanagementsystemen,
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und Arbeitsprozessen in der Hochschuladministration, vorzugsweise im Prüfungsamt.

Angebot:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer künstlerischen Hochschule mit Zugang zu vielfältigen künstlerischen Veranstaltungen.
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und Teamarbeit mitten in Mitte.
- Tätigkeit im Gemeinwohlinteresse mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes.
- Ausgleichstage für Sonn- und Feiertagsarbeit.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, vermögenswirksame Leistungen, Firmenticket bzw. Deutschlandticket Job.
- Altersvorsorge (VBL).
- 30 Tage Urlaub pro Jahr.

Die HfS setzt sich für eine diskriminierungsfreie Einstellungspolitik ein. Sie bekennt sich zu einem chancengerechten und diskriminierungsarmen Lehr- und Arbeitsumfeld. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensweisen. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an durch die Einstellung und Förderung von qualifizierten Frauen insbesondere in Leitungspositionen und in Bereichen, in denen diese unterrepräsentiert sind, und unter besonderer Berücksichtigung eines intersektionalen Ansatzes. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, Schwarze Menschen und/oder People of Color die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und Ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. (Bitte ggf. Nachweis beifügen).

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten hiervon abzusehen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **30.09.2023** unter dem Stichwort „**Studierendenservice E9b**“ an:

Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin, z. H. Frau Brück, Zinnowitzer Str. 11, 10115 Berlin oder als **ein PDF-Dokument** (max. 12 MB) an: bewerbungen@hfs-berlin.de.

Bitte senden Sie uns keine Originale zu.

Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 EU-DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenausschreibungen“, entnommen werden.