

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Eilsfleth bilden wir über 6.000 Studierende wissenschaftlich und praxisnah aus. Über 170 Professorinnen und Professoren sowie ca. 400 Mitarbeitende engagieren sich im Sinne des Leitbildes unserer Hochschule: innovativ, kompetent, kooperativ, vielfältig und zugewandt. Die Gewinnung qualifizierter Beschäftigter ist dabei eine zentrale Voraussetzung für die Fortsetzung ihrer positiven Entwicklung.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Eilsfleth** ist im **Referat 3.1, Studentische Angelegenheiten** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 100% befristet für 2 Jahre zu besetzen:

Verwaltungsangestellte_r (m/w/d)
zur Besetzung des Service-Points
im Studierenden Service Center am Studienort Wilhelmshaven
(Entgeltgruppe 6 TV-L)
Kennziffer STA 06/2025

Die Stelle beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

- Dokumentation von Telefon- und E-Mail-Anfragen, ggfs. Erstellung von Tickets für die Sachbearbeiter des Immatrikulations- und Prüfungsamts sowie das Hochschulrechenzentrum
- Terminvergabe für Studierende aller Bereiche am Studienstandort Wilhelmshaven
- Beantwortung allgemeiner Anfragen zu Fristen, Anmeldezeiträumen etc.
- Annahme und Herausgabe von Anträgen
- Ausgabe von Bescheinigungen aus HisInOne (Immatrikulationsbescheinigungen, Leistungsübersichten o.Ä.)
- Kurzzeitige Telefonübernahme einzelner Kolleginnen und Kollegen bei Abwesenheiten z.B. durch Schulungen
- Ggfls. Unterstützung der Sachbearbeitung bei der Einschreibung in zulassungsfreie Studiengänge, Bearbeitung von Anträgen auf Beurlaubung vom Studium sowie Bearbeitung von Anträgen auf Befreiung von den Studiengebühren

Einstellungsvoraussetzung ist eine einschlägige Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich (nach dem BBiG) oder eine abgeschlossene Ausbildung mit nachgewiesener mehrjähriger Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich.

Wünschenswert sind:

- Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes, der Verwaltungsgerichtsordnung und des Verwaltungszustellungsgesetzes
- Sehr gute Kenntnis der Office Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule
- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit
- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Weiterbildungs- und Sportangebot

Bitte beachten Sie, dass sich die Befristung nach § 14 Abs. 2 TzBfG richtet, d.h. es darf bis dato noch kein Arbeitsverhältnis mit dem Land Niedersachsen bestanden haben.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise- unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **25. September 2025** bevorzugt per E-Mail an stefanie.sirrenberg@jade-hs.de oder postalisch an den

*Präsidenten der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Emsfleth
Friedrich-Paffrath-Straße 101
26389 Wilhelmshaven*

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens durch uns darstellt. Näheres zum Datenschutz entnehmen Sie bitte den Hinweisen für Bewerberinnen und Bewerber zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf der [Homepage der Jade Hochschule](#).