

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth 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. Aufgrund der herausragenden Bedeutung der Künstlichen Intelligenz entwickelt die Jade Hochschule bis zum Jahr 2030 eine Identität als KI-Hochschule und setzt diese Identität in allen Arbeitsbereichen um.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im **Referat 3.1 Studentische Angelegenheiten - Immatrikulations- und Prüfungsamt** - am **Campus Oldenburg** zum 08.02.2026 folgende Stelle im Umfang von 75 % im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 07.10.2026, zu besetzen:

***Verwaltungsfachangestellte_r (m/w/d)
(Entgeltgruppe 9a TV-L)
Kennziffer STA 09/25***

Die Stelle beinhaltet folgende Tätigkeiten:

- Administrative Unterstützung bei Zulassung und Einschreibung
- Betreuung des Zulassungs- und Immatrikulationsverfahrens
- Administrative Betreuung der Studierenden in allen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung und der Prüfungsverfahren
- Sachbearbeitung für Bachelor- und Masterprüfungsangelegenheiten
- Administrative Betreuung der Prüfungskommissionen
- Bearbeitung von Anträgen verschiedenster Art
- täglicher Umgang mit dem Campus-Management-System

Vorausgesetzt werden:

- ein erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung I,
- eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r,
- eine Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte_r oder alternativ eine Berufsausbildung als Fachangestellte_r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, **sofern die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde**
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Erfahrungen in selbständiger Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- freundliches, sicheres Auftreten und hohe Sozialkompetenz
- Belastbarkeit auch bei temporär hoher Arbeitsintensität
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- hohe Bereitschaft, sich in ein bestehendes komplexes Campus-Management-System einzuarbeiten

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit im Rahmen der Servicezeiten
- 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 Sportangebote

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Böljes (dirk.boeljes@jade-hs.de).

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 bis zum **18. Dezember 2025** bevorzugt per E-Mail an dirk.boeljes@jade-hs.de oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Referat 3.1 Studentische Angelegenheiten
Herrn Dirk Böljes
Ofener Str. 16/19
26121 Oldenburg*

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](#).