DAS DUALE HOCHSCHULSTUDIUM

MIT ZUKUNFT.

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 34.000 Studierenden (an 9 Standorten und 3 Campus) und 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die DHBW Ravensburg bietet gemeinsam mit dem Campus Friedrichshafen Studienangebote in den Fakultäten Wirtschaft und Technik an. Im Studienjahr 2022/2023 studieren 3.400 Studierende an der DHBW Ravensburg.

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg Ravensburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Prüfungsamt**, angesiedelt am Campus Friedrichshafen, eine*n

Juristische*n Mitarbeiter*in (m/w/d)
in Vollzeit (100%)
(Kennziffer: RV-07-2023)

Das Prüfungsamt der DHBW Ravensburg ist die zentrale Beratungs- und Servicestelle für Studierende, Lehrende und Studiengangsekretariate bei Fragen zum Prüfungswesen, Prüfungsverfahren sowie zur Prüfungsordnung.

Ihre Aufgaben? Sie unterstützen die Sachgebietsleitung in allen Angelegenheiten im Bereich des Verwaltungs-/Hochschulrechts, insbesondere des Prüfungsrechts, sowie im Bereich einzelner privat- und öffentlich-rechtlicher Rechtsgebiete.

Folgende Herausforderungen erwarten Sie u.a.:

- Selbstständige Bearbeitung von Immatrikulations- und Exmatrikulationsverfahren
- Umsetzung des Prüfungsrechts
- Durchführung von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren
- Prozess- und Projektarbeit
- Vertretung der Sachgebietsleitung
- Gremienarbeit

Sie haben ein juristisches Studium absolviert und verfügen über das zweite juristische Staatsexamen. Berufserfahrung im öffentlich-rechtlichen Kontext ist von Vorteil. Die Bereitschaft, sich bedarfsbezogen in allgemeine Rechtsangelegenheiten der Hochschule im Bereich des Compliance-Managements, des Arbeits- und Beamtenrechts, sowie des Urheber- und Datenschutzrechts, einzuarbeiten, ist gewünscht. Erwartet wird ein besonderes Maß an Engagement, Kooperationsbereitschaft mit den beteiligten Personengruppen und Gremien sowie Teamfähigkeit.

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte, zuverlässige und präzise Arbeitsweise aus, sind teamfähig, belastbar und verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie professionelle Sozialkompetenz mit unterschiedlichen Zielgruppen. Des Weiteren setzen wir Erfahrung im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) voraus.

Wir bieten:
Neben einem vielseitigen Aufgabenfeld mit zahlreichen Gestaltungsspielräumen und der Möglichkeit eigene Ideen und Konzepte umzusetzen, bieten wir u. a. folgende attraktiven Rahmenbedingungen:

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit unbefristeter Anstellung in Vollzeit (39,5 Wochenstunden)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TV-L inkl. Zusatzrente (VBL), Jahressonderzahlung und Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten von 6 – 21 Uhr und der Möglichkeit der mobilen Arbeit für derzeit bis zu 40% der individuellen Wochenarbeitszeit
- Möglichkeiten für bezahlte Freistellungen zur Ermöglichung einer persönlichen Auszeit sowie Jubiläumszuwendungen
- Moderne und mobile Arbeitsplatzausstattung
- Ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement mit betrieblichen Gesundheitsangeboten
- Ein kollegiales und angenehmes Arbeitsklima
- Vielseitige und großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum Job Ticket BW
- Vergünstigtes Essen in der Mensa

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Vergütung bis Entgeltgruppe 13 TV-L möglich.

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. Die Hochschule strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Grundsätze des AGG werden beachtet. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per Email (ein PDF-Dokument, max. 3 MB), bis spätestens **18.06.2023 unter Angabe der Kennziffer** an bewerbungen@dhbw-ravensburg.de. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin des Prüfungsamts Frau Moser, E-Mail: p.moser@dhbw-ravensburg.de, Tel.: 07541/2077 107.

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE

Zertifikat seit 2012
audit familiengerechte hochschule