

Die Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU) ist eine der renommiertesten und größten Universitäten Deutschlands mit vielfältigsten Aufgabenfeldern. Die **Studentenkanzlei der Zentralen Universitätsverwaltung** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

## Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Studentenkanzlei.

### Ihre Aufgaben

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Studentenkanzlei, die als zentrale Dienststelle für alle administrativen Angelegenheiten zuständig ist, die den Status der derzeit über 52.000 Studierenden der LMU betreffen: Studienplatzvergabe in zulassungsbeschränkten Studiengängen, Immatrikulation und Exmatrikulation, Rückmeldung, Gewährung von Urlaubssemestern, Studiengang- und Studienfachwechsel, Matrikelführung und vieles mehr.

Ihre Tätigkeit umfasst die Mitwirkung an den damit verbundenen Verwaltungsverfahren, insbesondere die Sachbearbeitung von Anträgen, die Bewertung von Zeugnissen und anderen Zugangsvoraussetzungen sowie die Erfassung und Pflege personenbezogener Daten. Sie stehen Studieninteressierten und den Studierenden der Universität persönlich, schriftlich und am Telefon als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner im Rahmen der einzelnen administrativen Services der Studentenkanzlei zur Verfügung und informieren sie über Inhalte, Voraussetzungen, Termine und Zuständigkeiten. Sie sind eingebunden in ein kundenorientiertes, motiviertes Team und arbeiten in einem international geprägten universitären Umfeld mit vielen Berührungspunkten zu anderen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der LMU.

### Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter des AL 1 oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie besitzen idealerweise Kenntnisse im Hochschulrecht (Studierende/Studium).
- Sie bringen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit und sind bereit sich mit Einzelfällen auseinanderzusetzen.
- Sie engagieren sich sowohl eigenständig als auch im Team und arbeiten sich gerne in unterschiedliche Sachverhalte ein.
- Sie sind verantwortungsbewusst und strukturiert und arbeiten auch unter Zeitdruck selbstständig und genau.
- Auch zu Stoßzeiten bewahren Sie eine professionelle und serviceorientierte Grundhaltung.
- Sie haben umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und sind bereit sich in neue IT-Programme einzuarbeiten.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit im Deutschen sowie gute Englischkenntnisse.

### 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 verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis zu Entgeltgruppe E6. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Rahmen von Job-Sharing ist Teilzeit möglich. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **15. März 2018** per E-Mail (nur ein PDF im Umfang von max. 5 MB) unter Angabe der **Stellenreferenz „BSZ“** an **Herrn Markus Sattler, Ludwig-Maximilians-Universität, Referat III.2 – Studentenkanzlei, III.2-jobs@verwaltung.uni-muenchen.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Sattler unter der Telefonnummer 089/2180-8989 oder unter der oben genannten E-Mail zur Verfügung.