

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Dezernat 6 - Studentische und Akademische Angelegenheiten



Im Dezernat für Studentische und Akademische Angelegenheiten ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen:
Sachgebietsleitung des Immatrikulationsamtes (EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Sachgebietsleitung des Immatrikulationsamtes

(EntgGr. 13 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: EntgGr. 13 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 28.08.2025

Aufgabenbeschreibung

Das Immatrikulationsamt ist zuständig für die Studierendenverwaltung (Studienplatzbewerbung, Einschreibung, Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation) und damit für die administrativen Anliegen der Studierenden und Studieninteressierten der LUH. Die Leitung des Sachgebietes beinhaltet insbesondere:

- Personaleinsatzplanung und -führung der 26 Beschäftigten
- die Bearbeitung von Grundsatzfragen in Zulassungs- und Studienangelegenheiten
- die Prozess- und Ablaufplanung im Sachgebiet
- die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Vertreter*innen aus Fakultäten, zentralen Einrichtungen und dem Präsidialstab
- die Einzelfallbearbeitung von studentischen Anliegen in besonderen Studiensituationen
- Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem Präsidium und gegenüber LUH-Gremien

Das Dezernat 6 versteht sich als Serviceeinheit für Studieninteressierte und Studierende der LUH, Fakultäten und das Präsidium und nimmt vielseitige administrative Unterstützungsaufgaben für den Studienbetrieb wahr. Sie erledigen Ihre Aufgaben eigenverantwortlich und stehen in einem engen Austausch mit Ihrem Team, mit den Mitarbeitenden des Dezernates sowie diversen Interessengruppen.

Erwartete Qualifikationen

Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Universitätsdiplom) der Verwaltungswissenschaften bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Leitungs- und Führungserfahrungen
- Erfahrungen im Change Management

- Erfahrungen mit der sicheren Rechtsanwendung im Verwaltungsrecht und idealerweise Fachkenntnisse in Immatrikulations- und Studienplatzbewerbungsangelegenheiten oder Bereitschaft zum Erwerb dieser
- überdurchschnittliches Arbeitsvermögen auch in hektischen Situationen, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität insbesondere auch in Bezug auf Arbeitszeiten
- Teamgeist sowie gute Kommunikationsfähigkeit hinsichtlich der Zusammenarbeit mit den verschiedenen Interessengruppen einer Universität
- Fähigkeit, sich verbal und in Textform präzise auszudrücken
- ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

- ein anspruchsvolles Aufgabenfeld in einem motivierten Team in wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- umfangreichen Gestaltungsspielraum
- vielseitige Aufgabenstellungen in einem spannenden Arbeitsfeld
- kollegiale Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit den Führungskräften des Dezernates

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Der Arbeitsplatz ist für eine Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern dieser insgesamt in vollem Umfang abgedeckt werden kann. Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Bewerbung

Sie fühlen sich angesprochen und bringen die genannten Voraussetzungen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Weller (Tel.: 0511 762-2208; E-Mail: susanne.weller@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 28.08.2025 in elektronischer Form (zusammengefasst in einem Dokument) an

E-Mail: Bewerbung-Dez6@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Dezernat 6 - z. Hd. Frau Weller
Welfengarten 1, 30167 Hannover

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196821/LUH/>
Angebot sichtbar bis 28.08.2025

