

Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF - Studienangelegenheiten



FILMUNIVERSITÄT
BABELSBERG
KONRAD WOLF

Die Filmuniversität Babelsberg KONRAD WOLF ist ein lebendiger Ort der Kunst, der Forschung und der Lehre. Renommierte Fachleute aus Filmpraxis und Wissenschaft betreuen die Studierenden intensiv und individuell. An der einzigen deutschen Filmuniversität wird innovative Forschung mit, im und zu Film und anderen audiovisuellen Medien vorangetrieben. Die Hochschule ist ein weltoffener und diskriminierungsfreier Raum für kulturelle und gesellschaftliche Auseinandersetzung. Im Bereich Studienangelegenheiten bieten wir Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine inhaltlich ebenso anspruchsvolle wie abwechslungsreiche Tätigkeit als

Sachbearbeiter*in Studierendenverwaltung & Immatrikulationsamt

(Vollzeit 40h - Teilzeit möglich, bis Entgeltgruppe 9b TV-L)

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bis Entgeltgruppe 9b TV-L; Kennziffer: 16/2025; Bewerbungsfrist: 17.06.2025

Aufgabenbeschreibung

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team und brauchen Sie für folgende Aufgaben:

Studierendenverwaltung und Immatrikulationsamt

- Studierendenverwaltung der Studierenden und Absolventen der Filmuniversität (Rückmeldung, Krankenkasse, Bestätigungen, Bescheinigungen)
- Immatrikulation aller neu einzuschreibenden Studierenden
- Betreuung des Aktenarchivs des Bereiches
- Betreuung des DMS des Bereiches und damit einhergehend die e-Studierendenakten
- Budgetverwaltung (Verbuchen, Prüfen und Zuordnen sämtlicher Geldeingänge und Abrechnung)

Studierendenberatung

Eigenverantwortliche Durchführung qualifizierter, Studienberatungen in allen Studiengängen wie:

- Bewertungsmodalitäten für Studieninteressenten, (insbesondere Anerkennungsfragen, Studienkolleg/Deutsche Sprachprüfung, Aufenthaltsangelegenheiten)
- Beratung Studierender im Hinblick auf Studienorganisation, Zugangsvoraussetzungen, erforderliche Bewerbungsunterlagen und soziale Belange

Inhaltliche administrative Betreuung von Datenbanken wie HISinOne

- Betreuung IT, Geräte und Anwendungen im Bereich Studienangelegenheiten, Anwendungsdaten-bank(en), Weiterentwicklung HISinOne-Funktionen (insbesondere STU im Zusammenspiel mit APP und EXA)
- Fachbezogene Betreuung der IT in Abstimmung mit Bereich IT-Service

- Schnittstelle zwischen Bereich Studienangelegenheiten und IT-Service bei der Weiterentwicklung der HISinOne-Funktionen

Erwartete Qualifikationen

Sie sind belastbar, arbeiten service- und ergebnisorientiert, nehmen gern neue Herausforderungen an und bringen auch diese Qualifikation(en) mit:

- ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches oder verwaltungsgemäßes Hochschulstudium (BA oder FH)
- oder eine Fortbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in mit entsprechender Berufserfahrung
- oder einen anderen Studien- oder Ausbildungsabschluss verbunden mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet. (Diesbezügliche Berufserfahrungen sind bitte ausführlich in der Bewerbung zu dokumentieren.)
- sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit neuen IT-Systemen zur Studiengangsverwaltung (vorzugsweise HISinOne) und Campus Management System sowie Content Management System
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe sowie Verwaltungsvorschriften der öffentlichen Hochschulverwaltung
- Fähigkeit zum strukturierten selbstständigen Arbeiten, zu guter systematischer Arbeitsorganisation
- analytisch-konzeptionelles Denkvermögen
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft zur Weiterqualifikation im Umgang mit IT
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kreativität und organisatorisches Geschick
- Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches Auftreten, gute Umgangsformen und Freude am Umgang mit Menschen

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG!

Wünschenswert sind zudem:

- (sehr) gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und/oder einer weiteren Fremdsprache

Unser Angebot

Neben einem unbefristeten Arbeitsvertrag an einer familienfreundlichen und gleichstellungs-starken Hochschule bieten wir Ihnen:

- eine regelmäßige Vergütung und Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes
- einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, wie zum Beispiel teilweises Arbeiten im Homeoffice
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines Firmentickets sowie ggf. eines Belegplatzes in einer ortsnahen Kindertagesstätte
- eine individuelle und optimale Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Angeboten im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Bewerbung

Wichtige Hinweise:

Die Filmuniversität schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Für diese Stelle fordern wir ausdrücklich Männer auf, sich zu bewerben. Bewerbungen aus dem Ausland, von Personen mit Migrationshintergrund und Bewerber*innen mit familiären Betreuungsaufgaben sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf (mit Anschrift und Tel.-Nr.)
- Zeugnisse über Schul-, Ausbildungs- und Studienabschlüsse
- Arbeitszeugnisse von den vorherigen und ggf. ein Zwischenzeugnis vom jetzigen Arbeitgeber
- Wenn erforderlich (siehe geforderte Qualifikation), dann ausführliche Dokumentation der Berufserfahrungen bzgl. des hier benannten Aufgabengebietes

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 17.06.2025 an die Filmuniversität ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal:

<https://karriere.filmuniversitaet.de/jobposting/106d9be2d3d5bfa49291cc2e9098ff22a6fde0b0?ref=homepage>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/194970/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 27.06.2025

