

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



Die Leibniz Universität Hannover (LUH) bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen. Das Dezernat 6 - Studentische und Akademische Angelegenheiten - unterstützt die Studierenden und Lehrenden der LUH durch administrative Aufgaben, um reibungslose Studienabläufe zu gewährleisten. Im Sachgebiet 62 - Akademisches Prüfungsamt - ist folgende Stelle zum 24.11.2025 zu besetzen: Mitarbeit im Prüfungsmanagement (EntgGr. 10 TV-L, 100 %) Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 02.03.2026 befristet. Eine Verlängerung für die sich voraussichtlich anschließende Elternzeit wird angestrebt.

Mitarbeit im Prüfungsmanagement (EntgGr. 10 TV-L, 100 %)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: 24.11.2025; Dauer: Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 02.03.2026 befristet.; Vergütung: EntgGr. 10 TV-L, 100 %; Bewerbungsfrist: 05.09.2025

Aufgabenbeschreibung

Das dreiköpfige Team im Akademischen Prüfungsamt unterstützt das gesamte Prüfungswesen an der LUH durch Mitwirkung an den rechtlichen und organisatorischen Grundlagen. Sie kümmern sich als Teil des Teams um die Planung und Durchführung von Prüfungen.

Ihre Aufgaben sind im Einzelnen:

- die Verteilung der zentral verwalteten Hörsäle und Räume in der Vorlesungszeit
- die Koordination der Vergabe von zentral verwalteten Hörsälen und Räumen
- die zentrale Prüfungsraumplanung für Klausuren
- die Begutachtung und Koordination von geänderten und neuen Prüfungsordnungen
- die Bearbeitung der Musterprüfungsordnung

Mit der Übernahme dieser Aufgaben leisten Sie als Teil des Teams einen wichtigen Beitrag, die Prüfungsprozesse an der LUH fakultätsübergreifend für die Studierenden und Prüfenden zu gewährleisten.

Erwartete Qualifikationen

Voraussetzung für die Einstellung ist eine erfolgreich abgelegte Prüfung des Verwaltungslehrgangs II oder der Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung.

Als Teil des Teams bringen Sie außerdem mit:

- Erfahrung in der Prüfungsverwaltung einer Universität oder Hochschule
- eine eigenständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen im Umgang mit Gesetz- und Verordnungstexten
- gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren der LUH
- Kenntnisse der Strukturen / Organisation einer Universität oder Hochschule
- gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme
- ein serviceorientiertes Handeln auch in hektischen Situationen

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.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Wir setzen auf familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle. Teilzeit, 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.

Ihr Arbeitsumfeld ist gekennzeichnet durch:

- ein kleines, motiviertes Team mit einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld, in dem Sie sich aktiv einbringen und Ihre Ideen umsetzen können
- eine Zusammenarbeit mit diversen hochschulinternen Akteurinnen und Akteuren
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- eine umfangreiche Einarbeitung von erfahrenen Kolleg*innen

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Madlen Karasch (Telefon: 0511 762-2120; E-Mail: madlen.karasch@zuv.uni-hannover.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 05.09.2025 in elektronischer Form zusammengefasst in PDF-Datei an

E-Mail: Bewerbung62@zuv.uni-hannover.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

Sachgebiet 62 / Frau Madlen Karasch

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/197206/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 05.09.2025

