



Die AKAD University ist als Pionier im deutschen Distance Learning Markt der Spezialist für Fernstudium neben dem Beruf. Berufstätige nutzen das digitale AKAD-Studienmodell, um flexibel, individuell und effizient zum staatlich anerkannten Abschluss zu kommen. In den drei Studienbereichen Business Administration & Management, Engineering & Technology Management sowie International Communication & Culture stehen 23 akkreditierte Bachelor-, Master- und MBA-Studiengänge sowie Hochschulzertifikate zur Auswahl. Neben den mehr als 7.000 Erwachsenen, die sich aktuell neben dem Beruf mit einem Studium oder einer Weiterbildung an der AKAD University auf ihren Wunschabschluss vorbereiten, haben über 60.000 Berufstätige bereits erfolgreich den in der deutschen Wirtschaft honorierten Fernhochschul-Abschluss erworben.

Zum weiteren Ausbau unserer führenden Position im Bereich des berufsbegleitenden Fernstudiums und zur Verstärkung unseres Teams am Standort Stuttgart suchen wir, **vorerst befristet auf 2 Jahre, in Vollzeit** einen engagierte

Sachbearbeiter im Prüfungsamt (m/w) **(Verwaltungsmitarbeiter m/w)**

Ihre Aufgaben:

- Studierendensupport in allen Fragen hinsichtlich Prüfungen und der Bearbeitung von wissenschaftlichen Arbeiten (telefonisch und schriftlich)
- Vergabe von Projektberichten und Abschlussarbeiten und Überwachung des termingerechten Rücklaufs
- Unterlagen z.B. Widersprüche und Härtefallanträge für den Prüfungsausschuss vorbereiten
- Kolloquien vorbereiten, organisieren und nachbereiten
- Zeugnisse, Urkunden und Bescheinigungen erstellen und an Studierende versenden
- Kommunikation mit Studierenden, Dozenten und internen Schnittstellen
- Allgemeine Sachbearbeitungs-/Sekretariatsaufgaben, z.B. Honorarabrechnung
- Vertretungsweise Übernahme von Tätigkeiten des Studentenamtes, z.B. Immatrikulationen vornehmen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich und einschlägige Berufserfahrung; idealerweise an einer Hochschule
- Sie bringen ein hohes Maß an Kundenorientierung, Teamfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Kommunikationsfähigkeit mit
- Selbständiges Arbeiten, Genauigkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Umgang mit Studierenden und Professoren/Dozenten ist erwünscht

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen Stuttgarts – in unmittelbarer Nähe des Hauptbahnhofs
- Zuschuss zum VVS Firmenticket
- Möglichkeit der firmeninternen Weiterbildung

Kontakt:

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Angabe Ihrer gewünschten Arbeitszeit, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin!

Weitere Informationen zur AKAD University finden Sie unter: www.akad.de

Wir freuen uns auf Sie!