

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung mit Sitz in Altenholz sucht für die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Campus Altenholz, befristet bis zum 31. Dezember 2025

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter(w, m, d)  
zur Unterstützung für den Bereich der Lehrverwaltung (3 Tage) und im Stabsbereich Digitalisierung (2 Tage)  
(Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA)**

Die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD) qualifiziert Studierende für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst, sie bildet insbesondere die Nachwuchskräfte der Funktionsebene Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt aus. Am Campus Altenholz befinden sich die Fachbereiche Allgemeine Verwaltung, Polizei und Steuerverwaltung, am Campus Reinfeld der Fachbereich Rentenversicherung. Die Fachhochschule ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV), eine der zentralen Bildungseinrichtungen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein.

Das AZV versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen Beschäftigten flexible Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement bietet.

**Zum Aufgabenbereich gehören u. a.:**

Im Bereich Lehrverwaltung

- Assistenz der Leitung der Lehrverwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten innerhalb der Lehrverwaltung
- Unterstützung im Servicebüro
- Unterstützung für die Prüfungsämter und Führen der Studienakten
- Bearbeitung der Krankmeldungen und Dienstbefreiungen von Studierenden
- Entgegennahme und Bearbeitung bzw. Weiterleitung von Anliegen der Studierenden
- Postsortierung und -verteilung an die Studierenden
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen

Im Bereich Digitalisierung

- Assistenz der Projektleitung Digitalisierung und / oder Teilprojektleitung zur Einführung einer E-Akte/eines Dokumentenmanagement-Systems im gesamten AZV
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im Teilprojekt E-Akte
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Terminen / Veranstaltungen im Teilprojekt E-Akte
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen zum Teilprojekt E-Akte
- Erstellung, Aufbereitung, Verteilung und Ablage von Informationsmaterial und Dokumenten

## **Fachliche Qualifikation:**

### **Erwartet wird:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder
- eine dreijährige kaufmännische Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Qualifizierungslehrgang I

### **Vorteilhaft sind:**

- eine aktuelle einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren in einer Büro­tätigkeit
- gute nachgewiesene Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und die Fähigkeit, sich schnell tiefgreifend in neue Anwendungsprogramme einarbeiten zu können
- Erfahrung im Zusammenhang mit Einführungsprojekten für Fachsoftware
- Erfahrungen im Umgang mit dem Softwareprodukt „VIS-Suite“ (VIS-Akte & VIS-DMS)

## **Persönliche Qualifikation:**

- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen; sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit
- besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit

## **Wir bieten Ihnen:**

- einen konjunkturunabhängigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz bei einem modernen Bildungsdienstleister
- eine befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- die Mitarbeit in einem motivierten Team
- Jobticket
- Firmenfitness
- Fahrradleasing

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

**27.05.2023**

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Wenn Sie Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Lehrverwaltung, Frau Sandra Elstner (elstner@fhvd-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 – 197). Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Rabia Schreiber (schreiber@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 109).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ in einem verschlossenen Briefumschlag an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Rabia Schreiber, Kennwort: „Bewerbung Lehrverwaltung“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.

Mit Übersendung der Bewerbung in elektronischer Form stimmen Sie gleichzeitig zu, dass die weitere Kommunikation per unverschlüsselten und unsignierten E-Mails erfolgen darf.