



An der Privaten Fachhochschule Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Mitarbeiter (m/w/d) im Prüfungsamt**

in Vollzeit zu besetzen.

Die Fachhochschule Dresden ist eine staatlich anerkannte Hochschule in privater Trägerschaft mit derzeit drei Fakultäten: Angewandte Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft und Design. Wir stehen für Praxisnähe, Interdisziplinarität und Anwendungsorientierung in Lehre, Weiterbildung und Forschung. Unser Ziel ist es, Studierende zu verantwortungsbewussten und qualifizierten Persönlichkeiten auszubilden und sie auf anspruchsvolle berufliche Tätigkeiten oder weiterführende Studien vorzubereiten.

Der Campus befindet sich zentral am Straßburger Platz im Herzen von Dresden.

---

## ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:

- eigenverantwortliche Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungsverfahren gemäß den geltenden Prüfungsordnungen,
- die Erfassung, Pflege und Verwaltung prüfungsrelevanter Daten,
- die Bearbeitung von Anträgen der Studierenden (z. B. Anerkennungen, Anrechnungen Fristverlängerungen, Nachteilsausgleiche),
- die Erstellung von Bescheiden, Leistungsübersichten, Zeugnissen und weiteren prüfungsrechtlichen Dokumenten,
- die Beratung von Studierenden und Lehrenden in prüfungsrechtlichen Angelegenheiten,
- die Erstellung von Prüfungsstatistiken sowie Berichtswesen,
- die Unterstützung der Prüfungsausschüsse sowie die Vorbereitung von Sitzungsunterlagen,
- Mitarbeit bei der Prozessoptimierung in der Prüfungsverwaltung mit Fokus auf Automatisierung und Digitalisierung.

---

## DAS BRINGEN SIE MIT:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare fachliche Qualifikation,
- erste Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise an einer Bildungseinrichtung,
- sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen IT-Tools
- Organisationsstärke sowie serviceorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Erfahrung in der Verwaltung, im Hochschulbereich oder im Prozessmanagement von Vorteil
- Freude an der Zusammenarbeit mit Studierenden und Lehrenden

---

## WIR BIETEN IHNEN:

- eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und eigenverantwortlichem Arbeiten
- kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- ein engagiertes Team sowie eine wertschätzende und kollegiale Arbeitskultur
- eine zentrale Lage Ihres Arbeitsplatzes mit sehr guter Anbindung zum ÖPNV
- gefördertes Jobticket (z. B. DVB oder Deutschlandticket) und ein unterstütztes Jobbike
- freie Nutzung des hauseigenen Fitnessraums sowie Angebote des Dresdner Hochschulsportzentrums
- täglich frisch zubereitete Speisen sowie Snacks und Getränke in unserer „Mensa am Campus“

---

### Hinweis zur Chancengleichheit:

Die Fachhochschule Dresden schätzt die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden sowie Studierenden und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bei Fragen zum Anforderungsprofil der Stellenausschreibung oder Unsicherheiten bezüglich Ihrer Bewerbung können Sie sich gerne an die folgende Ansprechperson wenden:

FRAU JASMIN SCHÖNE  
Kanzlerin

E-Mail: [hochschulleitung@fh-dresden.eu](mailto:hochschulleitung@fh-dresden.eu)

## BEWERBUNGEN:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrem möglichen Arbeitsbeginn und Ihren Gehaltsvorstellungen als PDF-Dokument per E-Mail an [hochschulleitung@fh-dresden.eu](mailto:hochschulleitung@fh-dresden.eu)

Wir freuen uns darauf, Sie schon bald kennenzulernen!