



# Sachbearbeiter Studiengangskoordination und Prüfungsamt Pharmazie (m/w/d) (9485) Referat Lehre

**in Vollzeit, unbefristet**

**TV-L EG 9b**

**Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## Die Aufgaben

Studiengangskoordination für den Studiengang Pharmazie (Staatsexamen und Diplom):

- Management aller administrativen Prozesse für die Studiengangs- und Prüfungsverwaltung in enger Abstimmung mit dem Studiendekan/der Studiendekanin, Lehrenden und der Fakultäts- und Hochschulverwaltung
- Planung, Weiterentwicklung und Koordination von Lehrveranstaltungen und Lehrplänen inkl. Stunden- und Raumplanung
- Verwaltungszusammen- und -zuarbeit mit Kliniken, Praxen, anderen hochschulischen Partnern und Landeseinrichtungen
- Durchführung, Vor- und Nachbereitung von studiengangsrelevanten Gremiensitzungen einschließlich der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Berichterstattung
- umfassende und eigenständige Beratung und Betreuung von Studierenden und Hochschullehrern zu studien- und prüfungsrelevanten Abläufen und Verfahren nach geltenden rechtlichen Bestimmungen

Prüfungsamt für den Studiengang Pharmazie:

- Erfassen der Leistungsdaten der Studierenden und Leistungsverbuchung mit AlmaWeb
- Erstellen von Widerspruchsbescheiden, allg. Zuarbeit für den Widerspruchs-/Prüfungsausschluss
- Erstellen von Bescheinigungen (Transcripts für Absolventen, Leistungsübersichten)
- Mitarbeit in der Gestaltung rechtskonformer Ordnungsmittel
- Unterstützung des Qualitätsmanagements und der Lehrevaluation im Studiengang Pharmazie
- Koordination und Überprüfung der Gesamtbescheinigung zur Zulassung zum 2. Staatsexamen im Studiengang Humanmedizin

## Ihr Profil

- Studium der allgemeinen Verwaltung z. B. Dipl.-Verwaltungswirt/-in, Wirtschaftswissenschaften oder Bachelor of Arts Public Management / Bachelor of Laws oder einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss z.B. Verwaltungsfachangestellte
- umfassende Kenntnisse diverser Rechtsmittel (Approbationsordnungen, Sächsisches Hochschulgesetz, Immatrikulationsordnung etc.), speziell im Prüfungsrecht der Hochschulen, erforderlich
- mehrjährige Erfahrungen in der Hochschulverwaltung sowie in der Arbeit mit Studierenden
- Erfahrungen mit Campusmanagementsystemen (bspw. AlmaWeb, Moodle) von Vorteil
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- hohes Maß an Selbstständigkeit, ausgeprägte Teamfähigkeit, gute kommunikative Eigenschaften und die Fähigkeit zu proaktivem und eigenverantwortlichem Handeln
- Software-Affinität & versierter Umgang mit gängigen Office-Programmen

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (MDV-JobTicket)

## Über uns - die Medizinische Fakultät

Die Medizinische Fakultät der Universität Leipzig gehört mit ihrer über 600jährigen Tradition zu den größten Forschungseinrichtungen der Region Leipzig. Mit über 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie die größte von insgesamt 14 Fakultäten der Universität Leipzig und dient als Ausbildungsstätte für ca. 3.500 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und Hebammenkunde.

Bitte richten Sie bis **10.11.2024** Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail in einer Datei (max. 10 MB) an:

[bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de](mailto:bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de)

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung, die/den Gleichstellungsbeauftragte(n), die Schwerbehindertenvertretung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Nach der DSGVO steht Ihnen ein Recht auf Auskunft seitens des Adressaten der Bewerbung über Ihre personenbezogenen Daten, auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung zu.

Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Medizinischen Fakultät wenden ([dsbmf@medizin.uni-leipzig.de](mailto:dsbmf@medizin.uni-leipzig.de)).

## Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Astrid Ilgenstein** unter 0341/ 97-15928 bzw. [Bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de](mailto:Bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de).

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.