

An der Fachhochschule in der Stadt Brandenburg a. d. Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/r

Mitarbeiters/Mitarbeiterin im Studentensekretariat
Verg.-Gr.: VII BAT/O
Kennziffer: StS 1.3

zu besetzen.

Aufgaben:

- Mitarbeit beim Immatrikulationsverfahren
- Mitarbeit beim Rückmeldeverfahren
- Verwaltung der Studierendendateien mittels elektronischer Datenverarbeitungssysteme
- Aktenverwaltung
- Vorbereitung der hausinternen und externen Statistiken

Anforderungen:

- Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einschlägige Erfahrungen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung
- DV-Erfahrung
- Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit

Die Fachhochschule fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Personalabteilung und Gleichstellungsbeauftragte (03381/355-110; -376) stehen für eine Besprechung zur Klärung von Einzelfragen zur Verfügung. Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerber/innen wenden sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter **Angabe der Kennziffer** bis zum 09.11.2001 an die

**Personalabteilung der
Fachhochschule Brandenburg
PSF 2132
14737 Brandenburg a. d. Havel**