



Im Referat Akkreditierung und Recht (Abteilung Studium) der Universität zu Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer Arbeitszeit in Höhe von 80 Prozent einer Vollzeitstelle (derzeit 31 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- **Begleitung bei Erstellung und Änderung von Satzungen und Richtlinien im Bereich Studium, Lehre, Promotion und Habilitation inkl. Gremienprozess, Veröffentlichung im Nachrichtenblatt und Pflege des Hochschulrechtsportals**
- **Administrative und organisatorische Mitarbeit bei Akkreditierungsverfahren und Einrichtung von Studiengängen**
- **Administrative Mitarbeit in rechtlichen Angelegenheiten**
- **Administration außergerichtlicher Zulassungsstreitigkeiten**
- **Koordination von Vertragsabschlüssen und -änderungen**
- **Einladung und Protokollierung von Sitzungen und Pflege von Modulhandbüchern**
- **Unterstützung bei allgemeinen Referatsanlässen**

ANFORDERUNGEN:

- **Eine kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder im Bereich Büromanagement)**
- **Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den Gremien und Einrichtungen der Universität**
- **Ein strukturierter und gut organisierter Arbeitsstil**
- **Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Gute Englischkenntnisse wünschenswert**
- **Kenntnisse über Abläufe im Hochschul- und Wissenschaftsbereich sind von Vorteil**

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

WIR BIETEN IHNEN:

- **Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen, interdisziplinär aufgestellten kleinen Team**
- **Tarifliche Vergütung inklusive Jahressonderzahlung**
- **30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei**
- **Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens**
- **NAH.SH-/Deutschland-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campusgelände und weitere Corporate Benefits**
- **Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“**
- **Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch den Arbeitgeber (VBL)**
- **Einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten**

Die Universität zu Lübeck ist eine moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Für weitergehende Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Andrea Köpke unter der Rufnummer +49 451 3101 1232 gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1019/24** bis spätestens **10.03.2024 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@uni-luebeck.de oder auf dem Postweg an:

Universität zu Lübeck – Die Präsidentin – Referat Personal
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck