

Ausschreibung einer Stelle als nichtwissenschaftliche/r Projektmitarbeiter/in im Bereich Studienangelegenheiten (für 2 ½ Jahre, 40h/Woche)

Einstufung: IIIb nach Kollektivvertrag für die Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer der Universitäten; das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.219,70 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen.

- voraussichtlich ab 1. Juli 2016 bis 31. Dezember 2018 zu besetzen
- zugeordnet bei der Organisationseinheit Studienservice und Prüfungsangelegenheiten
- Ende der Bewerbungsfrist: 15. April 2016

Aufgabenbereich:

- Expertise in Studienangelegenheiten insbesondere Studienzulassung und Curriculaentwicklung
- Unterstützung der Leitung bei unterschiedlichen Agenden (z.B. Zulassung von Flüchtlingen, Aufnahmeverfahren, Lehramt NEU)
- Unterstützung des Vorsitzes der Curricula-Kommissionen bei der Curriculaentwicklung (Erarbeitung von Muster-Curricula, Recherchetätigkeiten, Prüfung von Curricula-Entwürfen der Studienkommissionen, Qualitätssicherung, Klärung von Rechtsfragen)
- Koordinationsarbeit bei Studienangelegenheiten mit relevanten Stakeholdern (Rektorat, Senat, Curricula-Kommissionen, Studienkommissionen, Organisationseinheiten etc.)
- Selbstständiges Sammeln und Aufbereiten von studienrechtlich relevanten Fragestellungen in Rücksprache mit internen und externen Stakeholdern
- Selbstständiges Sammeln von Daten (z.B. Benchmarking, Gespräche mit relevanten Stakeholdern)
- Mitarbeit bei diversen Aufgaben der Organisationseinheit Studienservice und Prüfungsangelegenheiten
- Dokumentation, Berichtswesen, Ergebnissicherung und -aufbewahrung

Aufnahmebedingungen:

- Matura

Gewünschte Qualifikationen:

- Bachelorstudium mit rechtswissenschaftlichen Inhalten (wünschenswert)
- Mehrjährige Erfahrung im universitären Bereich
- Erfahrung und Kenntnisse in der Curriculaentwicklung
- Kenntnis der österreichischen und europäischen Hochschullandschaft
- Expertise für studienrechtliche Fragen
- Erfahrung in der Universitäts- und Büroorganisation
- Serviceorientiertes Auftreten und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Hohes Engagement und Verlässlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und hohe Einsatzbereitschaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Auslandserfahrung (wünschenswert)

Bewerbung, Lebenslauf und weitere Unterlagen sind unter genauer Bezeichnung der Stelle an die Technische Universität Graz, Assistenz des Vizerektors für Lehre, Dr. Andrea Bernhard, Rechbauerstraße 12, A-8010 Graz (vr-lehre@tugraz.at) zu richten und müssen bis spätestens 15. April 2016 einlangen.