

– Stellenausschreibung –

Nahe Berlin mit einer guten Verkehrsanbindung finden Sie auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums in Königs Wusterhausen 5 Einrichtungen. Interessierte können in unseren modernen Lehrsälen unter fortschrittlichen Methoden sowohl die fachtheoretische Ausbildung zum Finanzwirt*in (Landesfinanzschule) als auch ein Studium mit dem Abschluss Diplom – Finanzwirt*in (Fachhochschule für Finanzen) absolvieren. Für Finanzbeamte und Finanzbeamtinnen des Landes Brandenburg finden das ganze Jahr zahlreiche Fortbildungen in dem Fortbildungszentrum statt. Ressortübergreifend bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung eine Vielzahl von Fortbildungen für alle Bediensteten der Landesverwaltung Brandenburg an. Außerdem können sich Interessierte aus der gesamten Justiz des Landes Brandenburg an der Justizakademie (Zentrale Fortbildungsstätte) in zahlreichen Themen weiterbilden.

Für die Hochschulverwaltung der Fachhochschule für Finanzen suchen wir

**eine Hauptsachbearbeiterin/einen Hauptsachbearbeiter
für die Hochschulverwaltung und das Prüfungsamt (w/m/d)***

Die Position soll unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Das erwartet Sie – Ihr Aufgabenbereich

Als **Hauptsachbearbeitung der Hochschulverwaltung und des Prüfungsamtes** übernehmen Sie die Sicherstellung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Hochschulverwaltung, wie die Konzeption und grundlegende Organisation und Planung des gesamten Studienbetriebs einschließlich der Zeitplanung. Sie erstellen die Lehrenden- und Einsatzplanung für die gesamte Fachhochschule, organisieren kurzfristige Vertretungen und veranlassen die entsprechenden Stundenplanänderungen. Zudem informieren und beraten Sie die Leitung der Hochschule, die Lehrbereiche, die Dozierenden und Studierenden über aktuelle Studienangelegenheiten und übernehmen Aufgaben des Berichtswesens im Zuständigkeitsbereich.

Im Bereich des Prüfungsamtes gehört die grundlegende Organisation und Planung von Leistungsfeststellungen und Prüfungen aller Art, insbesondere die zeitliche Koordination im Hinblick auf den Studienbetrieb sowie die Organisation und Besetzung der Prüfungsausschüsse zu Ihren Aufgaben. Ferner bearbeiten und entscheiden Sie unter anderem über die Anträge auf Nachteilsausgleich und führen Widerspruchsverfahren in rechtlich besonders schwierigen Einzelangelegenheiten durch.

Ferner unterstützen Sie die Sachbearbeitung des Prüfungsamtes und die Sachbearbeitung der Hochschulverwaltung fachlich und organisatorisch bei schwierigen Vorgängen oder Fragen.

Ihr Profil - Anforderungen

Für die Position ist die

- Laufbahnbefähigung für den allgemeinen gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein mit einem Diplom (FH)/Bachelor abgeschlossenes Hochschulstudium mit einem rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt, vorzugsweise im Öffentlichen Recht oder
- eine abgeschlossene Aufstiegsfortbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder
- ein abgeschlossener Angestelltenlehrgang II bzw. Verwaltungslehrgang II unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- aktuelle und umfassende Kenntnisse des Studien- und Prüfungsablaufs nach der StBAPO, der Organisation des Studiums in der Steuerverwaltung,
- Kenntnisse im Beamten- und Laufbahnrecht, Kenntnisse im Prüfungsrecht,
- Grundkenntnisse im Verwaltungsverfahren/Verwaltungsprozessrecht, Haushaltsrecht, Datenschutzrecht,
- Fachkenntnisse im Bereich der Fachanwendungen (marktübliche IT-Produkte, wie MS-Office: Word, Excel, Power Point) und
- Organisationstalent.

Ihr Profil runden Sie mit einem ausgeprägten analytischen und konzeptionellen Denken, einer sorgfältigen, gründlichen und termingerechten Arbeitsweise, Einfallsreichtum, Flexibilität und Belastbarkeit, einem guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft sowie einem ausgeprägten Sozialverhalten ab.

Das bieten wir:

- ein unbefristetes Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis,
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

Was Sie noch wissen sollten

Für Tarifbeschäftigte ist der Arbeitsplatz mit der Entgeltgruppe 11 TV-L, für Beamtinnen und Beamte ist der Dienstposten mit der A 12 BbgBesO bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Zur Steigerung kultureller Vielfalt an der Fachhochschule für Finanzen sind Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten ausdrücklich erwünscht. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **06.11.2022** Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes <https://www.interamt.de> mit der Angebots-ID 870833 einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten, nicht erstattet werden.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Köpke (Tel.: 03375/672-200; E-Mail: carmen.koepke@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Datenschutz

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.fhf.brandenburg.de entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!