

Bewerbungsfrist:

Sachbearbeitung (50 %)

Die **Katholische Hochschule Freiburg** - Catholic University of Applied Sciences Freiburg - ist eine staatlich anerkannte Hochschule für Soziales und Gesundheit in Baden-Württemberg. Orientiert am christlichen Menschenbild engagieren wir uns in Lehre, Forschung und Weiterbildung für eine nachhaltige Gestaltung der Gesellschaft. Unsere Personalpolitik orientiert sich an den Prinzipien der Gleichstellung und Vielfalt.

Ab Oktober ist in der **Abteilung Prüfungsamt und Bewerbungsbüro** folgende Stelle als Elternzeitvertretung voraussichtlich bis Januar 2026 zu besetzen:

Sachbearbeitung (50 %)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Mitwirken bei der Organisation von Studienverläufen
- Mitarbeit im Prüfungsmanagement
- Verwaltung von Studien- und Prüfungsergebnissen
- Pflege von Studierendendaten
- Unterstützung im Tagesgeschäft

Durch die Einbindung des Prüfungswesens in unser Dienstleistungszentrum ergeben sich weiterführende Aufgaben im Bereich der studentischen Verwaltung, insbesondere die tägliche Bearbeitung studentischer Anliegen im persönlichen Kontakt.

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Anwendungsbezogene Softwarekenntnisse (u. a. Excel, Word und Outlook), gerne auch HISinOne
- Gutes Auffassungsvermögen und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit

Darauf können Sie sich freuen

- Eine Atmosphäre von Offenheit, Toleranz und Respekt mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitkonto), Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + 4 zusätzliche Tage (u. a. Rosenmontag, Weihnachten, Silvester)
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Sehr familienfreundlich mit Kinderzulage
- Zuschuss zum RegioTicket Job / Deutschland-Ticket Job
- Gesundheitsförderung mit Hansefit
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen wie z. B. Sommerausflug und Weihnachtsfeier

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>
 Angaben zum Tarifvertrag: Eingruppierung nach AVR: VG 6b
 Jährliches Grundgehalt von 20.904 € bis 22.091 €
 Weitere Angaben zum Gehalt:
 inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld

Weitere Angaben

Die Anstellung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR). Gehalt nach AVR: Vergütungsgruppe 6b (Anlage 3)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Reichen Sie Ihre Bewerbung bitte direkt über unser [Online-Bewerbungsportal](#) ein. Bei Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen das Personalreferat (0761 200-1504) gerne zur Verfügung.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Katholische Hochschule Freiburg

Karlstraße 63
79104 Freiburg

Dienstort: Katholische Hochschule Freiburg gGmbH

Karlstraße 63
79104 Freiburg

Ansprechpartner(in): Martens, Sebastian
personal@kh-freiburg.de

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!