



## Fachbereichskoordinator\*in (m/w/d)

<b>Einrichtung:</b>	Fachbereich Humanwissenschaften
<b>Wertigkeit:</b>	E 11 TV-L
<b>Arbeitsbeginn:</b>	nächstmöglich
<b>Bewerbungsschluss:</b>	14.06.2026
<b>Arbeitsumfang:</b>	100 %
<b>Befristung:</b>	unbefristet

Die Stelle ist dem Fachbereich Humanwissenschaften zugeordnet.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Leitung und Personalorganisation und – führung des Fachbereichsprüfungsamts und der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses  
Dazu zählen u.a.:
  - Zentrale\*r Ansprechpartner\*in für die Prüfungsamtsmitarbeiter\*innen, Prüfungsausschussvorsitzenden, Studiendekan\*innen und Studiengangskoordinator\*innen, sowie den/die Promotionsausschussvorsitzende\*n bzw. die Habilitationskommission, etc.; regelmäßiger Austausch mit dem zuvor genannten Personenkreis
  - Klärung von rechtlichen Sachverhalten mit dem Justitiariat, Koordination der Vorgänge mit VirtUOS und Patmos
  - Vereinheitlichung der Arbeitsprozesse bei der Veranstaltungs- und Prüfungsverwaltung (His-in-One Exa)
  - Integration der Promotions- / Habilitationsverwaltung in die Vorgänge des Prüfungsamtes
  - Unterstützung der Institute bei der Organisation der (Re-)Akkreditierung und Evaluation von Studiengängen des Fachbereichs
  - Unterstützung der Prüfungsamtsmitarbeitenden in der Sachbearbeitung bei Personalengpässen bzw. außerordentlich hohem Arbeitsaufkommen
  - Beteiligung an Gremiensitzungen
- Content-Management der Fachbereichshomepage
- Koordination der institutsspezifischen / dezentralen Beauftragten (z.B. Internationalisierungs-/ Bibliotheks-/ Gleichstellungsbeauftragte o.ä.) und Organisation der internen Kommunikation
- Koordination der Umsetzung des „Förderungskonzepts für Wissenschaftler\*innen in der frühen Karrierephase am Fachbereich Humanwissenschaften“
- Entwicklung von Marketingstrategien für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit




### Das bringen Sie mit:

- Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder ein Hochschulabschluss (Bachelor) mit verwaltungsrechtlichem oder juristischem Schwerpunkt
- Gute Englischkenntnisse

## Idealerweise sollten Sie:

- Über Führungs- bzw. Projektsteuerungserfahrung verfügen
- Einen sicheren Umgang in der EDV-gestützten Bürokommunikation (Word, Excel, Internet, E-Mail) sowie Content Management (z.B. Typo 3) aufweisen und die Bereitschaft haben, sich in arbeitsplatzrelevante IT-Systeme wie WebGui, Stud.IP, HISinOne etc. einzuarbeiten
- Eine selbstständige und zielführende Arbeitsweise, persönliches Engagement, Durchsetzungsvermögen, Empathie, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit und Organisationsgeschick mitbringen

## Das bieten wir Ihnen:

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  Mobiles Arbeiten            |  Bildungsurlaub  |  30 Tage Urlaub/Jahr          |
|  Beschäftigten-Laptop        |  Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie |  Sichere Vergütung nach Tarif |
|  Weiterbildungsmöglichkeiten |  Betriebliche Altersvorsorge                           |  Hochschulsportangebot        |
|  Corporate Benefits          |  Flexible Arbeitszeiten                                |  kostenlose Parkmöglichkeiten |

### Hinweis zur Bewerbung:

- Kontakt:** Marion Schemskötter, Tel.: 0541/969-7700  
**Kennziffer:** FBK  
**Standort:** Lise-Meitner-Straße 3, 49076 Osnabrück  
**Bewerbungsschluss:** 14.06.2026

Auf die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung wird hingewiesen.

Als familiengerechte Hochschule setzt sich die Universität Osnabrück für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein.

Die Universität Osnabrück setzt sich für Chancengleichheit, Vielfalt und die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein. Wir fördern eine Wissenschafts- und Arbeitskultur, die gerechte Chancen sowie ein diskriminierungsfreies Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld ermöglicht. Dabei streben wir eine gerechte Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an und wirken Unterrepräsentanzen entgegen.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular.

PDF DOWNLOAD

BEWERBEN

f



in



