



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

Sachbearbeiter*in Studienzulassung

Diese Stelle ist im Dezernat Studierendenservice in der Abteilung Studierendensekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9b TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABEN:

- Bewertung und Bearbeitung von Anträgen für Masterstudiengänge sowie der Anträge in zulassungsbeschränkten und zulassungsfreien Studiengängen und -fächern einschließlich der Durchführung des Vergabeverfahrens
- Beratung von Studierenden und Studieninteressierten zu studien- und einschreibbezogenen Inhalten
- Bewertung und Bearbeitung von studienbezogenen Anträgen, z.B. Einschreibungen und Studiengangwechsel
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

WIR BIETEN:

- ein innovatives und international geprägtes Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem Bereich mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- eine Position, mit der Sie Ihre Zukunft aufbauen können: als öffentliche Arbeitgeberin im Bereich Bildung bietet die TU Dortmund zukunftsichere Arbeitsplätze
- ein flexibles Arbeitszeitmodell für eine ausgewogene und familienfreundliche Work-Life-Balance

Was Sie darüber hinaus noch erwarten dürfen? – Hier finden Sie weitere Benefits der TU Dortmund.

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise im verwaltungswissenschaftlichen Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. einen abgeschlossenen Qualifizierungslehrgang Hochschulmanagement (ehemals H2)

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- erste Kenntnisse der gesetzlichen Regelungen und Rahmenbedingungen zur Bearbeitung studienbezogener Anträge (bspw. Hochschulrecht, Einschreibeordnung)
- Routine im Umgang mit der MS Office-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit gepaart mit einer ausgeprägten Serviceorientierung

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 086/25e bis zum 30.09.2025 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Karolina Bihr gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-82 49

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>

