

Campus Bielefeld

Teilzeit (24 Wochen-
stunden) zum 01.04.2027,
zunächst befristet bis zum
31.03.2029, bis E 9a TV-L



Die **Hochschule Bielefeld (HSBI)** mit ihren über 10.000 Studierenden steht für höchste Standards in Lehre, Forschung und Wissenstransfer. Die Fachbereiche Gestaltung, Campus Minden, Ingenieurwissenschaften und Mathematik, Sozialwesen, Wirtschaft und Gesundheit arbeiten interdisziplinär, forschungsbasiert und eng vernetzt. Regionale und internationale Kooperationen sowie gelebte Vielfalt und Nachhaltigkeit prägen die Arbeit an den Standorten Bielefeld, Minden und Gütersloh.

Das **Dezernat für Studium und Lehre** besetzt am Standort Bielefeld eine Position als

Sachbearbeitung Studierendenservice

Unser Dezernat ist die zentrale Schnittstelle für Studienberatung, Zulassungs- und Prüfungsverfahren sowie die administrative Begleitung des Studienverlaufs. Hier werden alle Prozesse rund um das Studium – von der Einschreibung bis zur Exmatrikulation – koordiniert und begleitet. Durch die enge Zusammenarbeit mit Studierenden, Präsidium, Fachbereichen und Gremien trägt das Dezernat maßgeblich zur Qualität der Studienbedingungen und zu einem reibungslosen Ablauf des Hochschulalltags bei.

IHRE AUFGABEN AN DER HSBI

— Studierendenverwaltung (Student Lifecycle):

Sie begleiten Studierende von der Bewerbung und Immatrikulation über Rückmeldung, Beurlaubung und Studiengangswechsel bis hin zur Exmatrikulation und prüfen hierbei u.a. individuelle Zulassungsvoraussetzungen zum Studium.

— Prüfungsmanagement:

Sie organisieren und verwalten Prüfungs- und Anmeldezeiträume, Praxisphasen, die Anmeldung von Abschlussarbeiten und Kolloquien sowie die Erstellung von Abschlussunterlagen. Sie übernehmen zudem federführend die Pflege der Prüfungsdaten in den verschiedenen hochschulinternen Verwaltungssystemen.

— Beratung & Service:

Sie fungieren als erste Anlaufstelle für Studieninteressierte, Bewerbende und Studierende bei Fragen rund um den Studienverlauf, Prüfungsordnungen, Anerkennungen oder Fristen unter Einhaltung und eigenständiger Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften.

— Schnittstellenarbeit:

Sie arbeiten eng mit Prüfungsausschüssen, Studiengangsleitungen, Lehrenden, externen Behörden und anderen Bereichen der Hochschule zusammen.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Ihre **Ausbildung** als Verwaltungsfachangestellte:r, Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen.
- Sie sind sicher im Umgang mit den **MS Office-Anwendungen** (Word, Excel, Outlook).
- Sie verfügen über eine **dienstleistungsorientierte, gewissenhafte** Arbeitsweise und sind gerne Teil eines Teams.
- Sie sind in der Lage, Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig wahrzunehmen.

DARÜBER FREUEN WIR UNS

- Sie sind bereit, regelmäßig an fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.
- Sie gehen **offen und kommunikativ** auf Menschen zu und haben Freude an der Interaktion mit unterschiedlichen Personen.
- Sie kommunizieren **zielgruppenorientiert und empathisch**.
- Idealerweise besitzen Sie **Englischkenntnisse** für die Beratung und Betreuung internationaler Studierender.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Sie werden Teil eines **engagierten** und **kollegialen** Teams.
- Sie erwartet ein **interessantes** und **abwechslungsreiches** Aufgabengebiet.
- Ein **Gleitzeitmodell** mit persönlichem Arbeitszeitkonto ermöglicht Ihnen flexibles Arbeiten.
- Sie profitieren von einer **betrieblichen Zusatzversorgung** (VBL) sowie einer Vergütung, die Ihren persönlichen Qualifikationen und den übertragenen Aufgaben entsprechend bis zur **Entgeltgruppe 9a TV-L** reicht.
- Nutzen Sie in Abstimmung mit Ihrer Führungskraft die Möglichkeit, einen Teil Ihrer Arbeitszeit **mobil** zu gestalten.
- Wir sind als **„familiengerechte Hochschule“** zertifiziert und unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch unsere Betriebskita und eine kostenlose Ferienbetreuung für Kinder von Mitarbeitenden.
- Mit der Möglichkeit zur Teilnahme an **internen und externen Fortbildungen** unterstützen wir Ihre berufliche Kompetenzentwicklung.
- Alle Standorte der HSBI verfügen über eine sehr gute **Verkehrsanbindung** an den ÖPNV sowie kostenlose **Parkmöglichkeiten**.
- Profitieren Sie von umfangreichen **Maßnahmen des Gesundheitsmanagements** – zum Beispiel Hochschulsport, Gesundheitskampagnen oder Impfaktionen.
- Sie arbeiten an einer weltoffenen Hochschule mit starker Ausrichtung auf **Nachhaltigkeit, Vielfalt und Internationalität**.

SIE HABEN INTERESSE?

Wir freuen uns auf Ihre **vollständige Bewerbung** unter Angabe der Kennziffer **992633** bis zum **15.11.2026** in unserem **Bewerbungsportal**.

Einstellungsvoraussetzung ist, dass bisher noch kein Arbeitsverhältnis mit der Hochschule Bielefeld bestanden hat.

Fragen zum Inhalt der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne **ALEXANDER WIEHAGE**,
(alexander.wiehage@hsbi.de).

Bei Fragen zur Gleichstellung sowie zu familienrelevanten Themen (etwa der Vereinbarkeit von Beruf und Familie) erreichen Sie die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, **MIRIAM SPRENGEL**, unter miriam.sprengel@hsbi.de oder +49 521 106-7744.

Auf unserer [Karriereseite](#) finden Sie Informationen zum [Bewerbungsverfahren](#), zur Hochschule Bielefeld als [Arbeitgeberin](#) und zu vielen weiteren Themen.

Die Hochschule Bielefeld fördert aktiv die Gleichstellung und begrüßt daher besonders Bewerbungen von Frauen. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Diversität bereichert unseren Hochschulalltag. Wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Herkunft, Alter, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität.

Wir freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wo Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind.

hsbi.de