

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-7738/26-H

Modern, vernetzt, traditionsbewusst: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) ist die größte Hochschule des Landes Sachsen-Anhalt. Sie kann auf eine Geschichte von über 500 Jahren zurückblicken und hat heute rund 19.000 Studierende. Die Forschungsschwerpunkte der MLU liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung. Darüber hinaus beherbergt die Universität eine Vielzahl kleiner Fächer unter ihrem Dach, die zum Teil einzigartig sind. National wie international ist die MLU hervorragend vernetzt und kooperiert mit zahlreichen außeruniversitären Forschungseinrichtungen, über 250 Hochschulen und der Wirtschaft.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung 1 – Studium und Lehre, Referat 1.3 – wissenschaftliche Weiterbildung, Studiengebühren, Stipendien und Wahlen, ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer*eines

Sachbearbeiterin*Sachbearbeiters Studiengebühren, Hochschulwahlen und Deutschlandstipendien (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Erhebung von Studiengebühren (insbes. Erstellung und Versand von Gebührenbescheiden, Bearbeitung von Erlassanträgen, umfassende Beratung von Studierenden zu allen Fragen der Gebührenerhebung)
- Planung, Organisation und Durchführung der Hochschulgremienwahlen sowie administrative Unterstützung der Wahlen zum Studierendenrat und zu den Fachschaften sowie zum Personalrat und zur Schwerbehindertenvertretung
- Administrative Bearbeitung des Deutschlandstipendiums (Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Vergabe des Deutschlandstipendiums, Mittelverwaltung und -verwendung)
- Controlling zu den Teilgebieten

Voraussetzungen:

- FH-/BA-Abschluss, bevorzugt Bachelor Öffentliche/ Allgemeine Verwaltung oder vergleichbarer Abschluss, alternativ Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbes. als Verwaltungsfachangestellte*r, mit B II-Lehrgang oder vergleichbarer Qualifikation
- Gründliche und umfassende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungs-, Haushalts- und Hochschulrecht, bevorzugt Kenntnisse im Wahlrecht
- Sehr gute IT-Kompetenz (MS Office, insbes. Excel, Access, HIS-Anwendungen, Datenbankanwendungen)
- Ausgesprochene Affinität zur Planung und Implementierung von IT-gestützten Prozessen
- Kommunikationsstärke, ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit
- Selbstständiges, zielorientiertes und äußerst sorgfältiges Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse bevorzugt

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum bei der größten Arbeitgeberin der Region,
- die Möglichkeit, mit Ihrer Tätigkeit die Bildung junger Menschen zu unterstützen und dazu beizutragen, dass neue Erkenntnisse gewonnen und wichtige wissenschaftliche Forschungsfragen beantwortet werden können,
- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst, Vergütung gem. Tarifvertrag der Länder (TV-L) einschließlich einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- einen sicheren Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Homeoffice, flexible Arbeitszeitgestaltung),
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember,
- eine weltoffene, vielfältige und internationale Arbeitsumgebung, die auch als familiengerecht zertifiziert ist (incl. Ferienbetreuung),
- umfassende Personalentwicklung in allen Phasen des Berufslebens mit vielfältigen Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten einschließlich Bildungsurlaub,
- Angebote zur Förderung und Erhaltung Ihrer Gesundheit im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements sowie vielfältige Angebote im Hochschulsport,
- die Möglichkeit der Teilhabe an vielfältigen sozialen Gemeinschaften (u. a. Universitätssportteams, Universitätschor oder Universitätsorchester) und der Teilnahme an spannenden Veranstaltungen, z. B. Lange Nacht der Wissenschaften, Hochschulinformationstag, Winterball der Universität,
- vergünstigte Speisenversorgung in den Mensen des Studentenwerks Halle.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten ist ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit bei Abschluss des Arbeitsvertrages eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen. Möglichkeiten zur Beantragung eines finanziellen Zuschusses hierfür, finden Sie unter: <https://www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/anererkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Elke Thinius, Tel.: 0345 55-21428, E-Mail: elke.thinius@verwaltung.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-7738/26-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 26.10.2026 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Abteilung 1 – Studium und Lehre, Frau Katrin Eckebrecht – persönlich, 06099 Halle (Halle). Eine Bewerbung per E-Mail ist möglich und erwünscht, diese senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (insbes. Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) in einer pdf-Datei an katrin.eckebrecht@verwaltung.uni-halle.de.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.