



Die Alice Salomon Hochschule in Berlin (ASH Berlin) als die größte staatliche SAGE-Hochschule (Soziale Arbeit, Gesundheit und Erziehung) Deutschlands bietet derzeit rund 4.500 Studierenden eine akademische und praxisnahe Bildung.

Die ASH Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Anliegen ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zu erhöhen und sie an die Zusammensetzung der Berliner Stadtgesellschaft, besonders mit Hinblick auf Migrationsgeschichte, anzugleichen.

In der Abteilung Studierendenservicecenter der ASH Berlin ist ab sofort die folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeitung im Bereich der Prüfungsverwaltung (m/w/d)

Stellenumfang: Teilzeit 0,50 VZÄ

Dienstantritt: ab sofort, befristet bis 30.06.2030

Bezahlung: Entgeltgruppe 8 TV-L Berliner Hochschulen

Bewerbungsfrist: 08.04.2026

Kennzahl: 15_2026

Tätigkeitsprofil:

Unterstützung der Prüfungsverwaltung des Studierendenservicecenters im Rahmen des Einführungsprojekts HISinOne-EXA mit folgenden Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bereich der Prüfungsverwaltung des Studierendenservicecenters
- Verwaltung prüfungsrelevanter Angelegenheiten einschließlich Fristenüberwachung aller im Studierendenservicecenter angesiedelten Studiengänge
- Führung und Pflege der Prüfungsakten
- Erstellung von Zeugnisdokumenten
- Informative Beratung der Studierenden und Lehrenden in prüfungsrelevanten Angelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss
- Anwendung und Umsetzung der einschlägigen Satzungen und Ordnungen
- Anfertigung von Prüfungsstatistiken
- Mitarbeit bei der Aufnahme von Prozessen sowie deren Vereinheitlichung und Dokumentation

Anforderungsprofil:

- Ausbildung im administrativen oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Von Vorteil sind nachweisliche Erfahrungen in den o.g. Tätigkeiten und praktische Kenntnisse über Hochschulstruktur und Abläufe in der Verwaltung sowie Berufserfahrungen in einer Verwaltung
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Erfahrungen in der Arbeit mit Publikumsverkehr
- Ausgeprägte Service- und Zielorientierung sowie Eigeninitiative
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Erwartet wird außerdem ein repräsentatives und überzeugendes Auftreten, Teamfähigkeit und ein zuverlässiger sowie freundlicher Umgang mit Mitarbeitenden und Studierenden
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung der MS Office-Programme
- Von Vorteil sind Anwendungskenntnisse der zur Studierenden- und Prüfungsverwaltung eingesetzten Softwareanwendungen (z.B. HIS-Datenbanken)
- Englischkenntnisse (wünschenswert, jedoch nicht zwingend notwendig)

- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Darüber hinaus wird die Identifikation mit dem Profil der Hochschule vorausgesetzt
- Gender- und Diversity-Kompetenz wird erwartet

Die ASH Berlin bietet Ihnen:

- ein sicheres Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Arbeitsgebiet
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten - teilweise mobiles Arbeiten
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung und vielfältige Weiterbildungsangebote
- betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche (24.12. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage)
- Bezahlung nach TV- L BHS

BIPOC, Menschen mit Migrationsgeschichte und Antisemitismus- /Rassismuserfahrungen, Frauen, trans-, intergeschlechtliche und (andere) nicht-binäre Personen werden nachdrücklich eingeladen sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Nachweis einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Kennzahl ausschließlich per Email bis zum 08.04.2026 an: personalbuero@ash-berlin.eu (1 PDF-Dateianhang mit max. 3 MB mit folgendem Dateinamen: Name_Kennzahl 15_2026).

Die Gespräche sind für den 27. und 28. April 2026 geplant.