



F I L M A K A D E M I E

B A D E N - W Ü R T T E M B E R G

Die Filmakademie Baden-Württemberg GmbH sucht ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in für das Studienreferat

in Teilzeit (19,75 Wochenstunden).

Das Studienreferat ist für allgemeine studentische Angelegenheiten zuständig. Es ist außerdem Anlaufstelle, wenn es um Ausbildungsförderungen oder Leistungen des Studierendenwerks und öffentlicher Stellen geht.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei den folgenden Prozessen:
Immatrikulation, Rückmeldung, Exmatrikulation, Beurlaubung, Aufnahmeverfahren (Prüfung, Erfassung und Aufbereitung von Bewerberdaten)
- Beratung von Studienbewerbern hinsichtlich Zugangsvoraussetzungen bzw. Bewerbungsablauf
- Erstellung von Studienbescheinigung, Leistungsnachweisen sowie von Bescheinigungen für BAföG, Stipendien, Studienkredite, Krankenkassen
- Verwaltung der Studierendendaten
- Eingabe von Noten
- Erstellung von Leistungsnachweisen und Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einem Schul- oder Studentensekretariat
- Sehr guten Kenntnisse des Hochschul-Informationssystem (HIS) und MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Freundliches Auftreten und die Fähigkeit zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Weitere Informationen zur Filmakademie Baden-Württemberg erhalten Sie unter www.filmakademie.de.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an jobs@filmakademie.de.

Filmakademie Baden-Württemberg GmbH
Akademiehof 10
71638 Ludwigsburg