

Die NORDAKADEMIE ist die erste unmittelbar von der Wirtschaft gegründete und getragene staatlich anerkannte private Hochschule. Sie bietet praxisnahe Studiengänge mit herausragenden Studienbedingungen und hoher Erfolgsquote. Mit über 2.000 Studierenden und rund 300 Kooperationsbetrieben gehört die NORDAKADEMIE darüber hinaus zu den größten privaten Hochschulen mit Präsenzlehre in Deutschland. Das Studienangebot umfasst fünf duale Bachelorstudiengänge auf dem Campus in Elmshorn. In der Hamburger Dependence, der NORDAKADEMIE Graduate School, gehören zwölf berufsbegleitende Masterstudiengänge und Weiterbildungsmodule mit Hochschulzertifikat zum Studienangebot.

An der NORDAKADEMIE Hochschule der Wirtschaft in Elmshorn ist folgende Stelle ab sofort – befristet auf zwei Jahre – in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen:

## **Mitarbeiter (m/w/d) im Prüfungsamt/Studierendenadministration**

In dieser verantwortungsvollen Position agieren Sie als Schnittstelle und betreuen unsere Studierenden, Professoren (m/w/d) und Dozenten (m/w/d) sowie unsere Partnerunternehmen in allen Fragen rund um das Prüfungswesen.

### **IHRE AUFGABEN**

- Sie organisieren und verwalten die Abläufe von Abschlussarbeiten und erstellen Zeugnisse und Zertifikate.
- Zudem übernehmen Sie die Eingabe und Veröffentlichung der Noten in unserem hausinternen Hochschulverwaltungssystem, überwachen Prüfungsversäumnisse und sorgen dafür, dass Korrekturfristen eingehalten werden.
- Sie haben stets ein offenes Ohr für die Angelegenheiten unserer Studierenden und der Partnerunternehmen und kümmern sich bei auftretenden Problemen um rasche Lösungen.
- Sie übernehmen die Pflege interner Statistiken und die Meldungen an das Statistische Landesamt.
- Die Anerkennung und Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Sie stellen Bescheinigungen, z.B. für Kindergeld oder BAföG, aus.
- Die Verwaltung der Zulassungsunterlagen unserer Studierenden rundet Ihr Aufgabengebiet ab.

### **IHR PROFIL**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium, vorzugsweise in einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung, sowie Berufspraxis im Bildungsbereich.
- Idealerweise kennen Sie sich in Fragen des Prüfungsrechts aus.
- Sie sind fit im Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint und Excel) und besitzen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Außerdem gehen Sie versiert mit Zahlen und Fakten um und lösen Ihre Aufgaben analytisch und strukturiert.

- Sie arbeiten ebenso vorausschauend wie lösungsorientiert und können komplexe Zusammenhänge leicht überschauen.
- Sie kommunizieren gern und reagieren stets freundlich und besonnen auf die Anfragen der Studierenden und Lehrenden.
- Einen selbstständigen und konzeptionellen Arbeitsstil, eine positive Hands-on-Mentalität und ein Faible für exakte und genaue Arbeitsabläufe bringen Sie ebenfalls mit.
- Wenn Sie zudem Lust haben, Veränderungen aktiv mitzugestalten, und Freude an schnellen und praktikablen Lösungen haben, sollten wir uns kennenlernen.

## **WIR BIETEN**

- Flache Hierarchien, offene Kommunikation und eine tolle Perspektive in einem motivierten Team bei einer der führenden privaten Hochschulen in Deutschland.
- Vielfältige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen und umzusetzen.
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitsstrukturen in einem engagierten Team.
- Einen befristeten Arbeitsvertrag mit Option auf Verlängerung.
- Einen Arbeitsplatz auf einem grünen Campus in der Nähe des Elmshorner Bahnhofs - nur 30 Minuten vom Hamburger Hauptbahnhof entfernt - und die Bezuschussung des HVV-ProfiTickets.
- Ein durch uns gesponsertes leckeres Mittagessen aus unserer hauseigenen Mensa.
- Die Möglichkeit sich direkt auf dem Campus sportlich zu betätigen und zusätzliche Leistungen, wie beispielsweise eine betriebliche Zusatzkrankenversicherung.

Werden Sie Teil der NORDAKADEMIE – wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:  
[jobs@nordakademie.de](mailto:jobs@nordakademie.de)