



An der **Kunstakademie Düsseldorf** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz eines/einer

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)
für die Abteilung Studium und Prüfung**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und beruflicher Erfahrung bis Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Kunstakademie Düsseldorf ist als eine der bedeutendsten Kunsthochschulen ein Anziehungspunkt für die besten Künstlerinnen und Künstler weltweit. Neben den bildenden Künsten forschen und lehren Professorinnen und Professoren in den kunstbezogenen Wissenschaften. Neben mehr als 600 Studierenden sind rund 40 Professorinnen und Professoren und insgesamt ca. 100 Mitarbeitende an der Kunstakademie beschäftigt.

Die Abteilung Studium und Prüfung umfasst das Studierendensekretariat, das Prüfungsamt und die Studienberatung für das Studium der Freien Kunst, der Baukunst und des Lehramtes Kunst.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung aller Studierendenangelegenheiten, insbes. Bewerbung, Zulassung, Rückmeldung und Exmatrikulation
- Administrative Unterstützung des Feststellungsverfahrens der künstlerischen Eignung
- Beratung der Studieninteressentinnen und -interessenten und der Studierenden per E-Mail, telefonisch und persönlich im Rahmen der Servicezeiten
- Unterstützung bei der Durchführung von Prüfungen, insbes. der Orientierungsbereichsprüfungen
- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe zur Einführung eines Campus-Management-Systems
- Unterstützung der Abteilungsleitung u.a. bei der Pflege weiterer studierendenbezogener Daten (z.B. bei der Vergabe von Stipendien)

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im bürokaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung in den o.g. Schwerpunkten bzw. in vergleichbaren Servicebereichen ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, sowie Adobe Acrobat Pro DC
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Belastbarkeit
- Erfahrungen im Publikumsverkehr sind wünschenswert
- Selbständige, verantwortungsbewusste und verlässliche Arbeitsweise
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Freuen Sie sich auf eine eigenverantwortliche, vielseitige Aufgabe in einem attraktiven, abwechslungsreichen Umfeld zwischen Verwaltung, Wissenschaft und Kunst. Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und

kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Es erwartet sie ein motiviertes und kollegiales Team.

Die Kunstakademie Düsseldorf setzt sich für Diversität, Perspektivenvielfalt und Chancengerechtigkeit ein. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind besonders willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern sie in dem Bereich unterrepräsentiert sind und nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.10.2021 an die
Kunstakademie Düsseldorf
Abteilung Personal
Eiskellerstr. 1
40213 Düsseldorf
oder in einer pdf-Datei an bewerbung@kunstakademie-duesseldorf.de.

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Aufgaben- und Anforderungsprofil steht Ihnen die Abteilungsleitung, Frau Simone Lotz (simone.lotz@kunstakademie-duesseldorf.de; Tel: 0211-1396 208), gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie (keine Mappen) ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden können; sie werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Erklärung zum Datenschutz unter <https://www.kunstakademie-duesseldorf.de/datenschutz>.