

Die Universität für Musik und darstellende Kunst Graz – Studien- und Prüfungsmanagement – sucht im Bereich des Allgemeinen Universitätspersonals ab dem ehestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Bewerbungsmanagement (w/m/d)

Die Kunstuniversität Graz (KUG) mit rund 2.300 Studierenden an den Standorten Graz und Oberschützen ist eine internationale Universität mit breitgefächertem Studienangebot in Musik und darstellender Kunst. Im Herzen Europas gelegen, knüpfen wir an das kulturelle Erbe unserer Region an und loten gleichzeitig aktuelle Positionierungen in den zeitgenössischen Künsten aus. Wir setzen uns mit den internationalen Entwicklungen in den Künsten, der Pädagogik und der Forschung auseinander und fragen nach der Bedeutung von Kunst und Kultur in der Gesellschaft. Lehrende und Studierende arbeiten partnerschaftlich im gemeinsamen Erkenntnisprozess. Das Potential von Gender, Diversität und Nachhaltigkeit sehen wir als Chance in der Transformation des Kunst- und Kulturbetriebs und für die Weiterentwicklung unserer Institution.

Ihre Aufgaben

- **Zulassungsprüfungen:** Sie wirken bei der Vorbereitung, Organisation und Abwicklung der Zulassungsprüfungen für neue Studierende mit. In Ihrer Verantwortung liegt dabei die Koordination von Prüfungsterminen, die Erstellung und Verwaltung von Bewerbungs-/Prüfungsdokumenten und die Kommunikation mit Bewerber*innen und den Fachinstituten
- **Kommunikation:** Sie sind die Schnittstelle zwischen Studierenden, Lehrenden und der Verwaltung und sorgen für klare und effektive Kommunikation
- **Studierendenbetreuung:** Sie sind für die Unterstützung unserer Studierenden verantwortlich, indem Sie Fragen beantworten, Probleme lösen und sie bei der Bewältigung ihrer administrativen Herausforderungen unterstützen
- **Datenverwaltung in Campusonline:** Die Pflege von Datenbanken, Studierendenakten sowie die elektronische Prüfungsverwaltung gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich

Ihr Profil

- Abgeschlossene Lehrausbildung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder vergleichbare Berufsausbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Freude daran, in einem lebendigen und kreativen Umfeld zu arbeiten
- Analytisches Denkvermögen
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, Datenbanken)
- Teamfähigkeit und Sensibilität im Umgang mit Gender und Diversität
- Interesse an Kunst und Kultur ist von Vorteil

Vertrag: Ersatzkraft, befristet auf 13 Monate

Beschäftigungsausmaß: Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 70% einer Vollzeitbeschäftigung

Entlohnung: Das monatliche Mindestentgelt beträgt derzeit € 1.576,96 brutto (14x jährlich, Einstufung nach § 54 Universitäten-KV, VwGr IIb) und kann sich insbesondere durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen. Ein allfälliges höheres Gehalt kann vereinbart werden.

Wir bieten

- Ein engagiertes und freundliches Team von Mitarbeiter*innen
- Vermittlung von fundiertem Basiswissen insbesondere für administrative Jobs (zB an Universitäten)
- Die Möglichkeit, die Entwicklung von Künstler*innen aktiv zu unterstützen.
- Diverse Benefits und umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine spannende Vielfalt an inneruniversitären Kulturveranstaltungen
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung samt den üblichen Unterlagen an bewerbung@kug.ac.at.

Ende der Bewerbungsfrist: 15.11.2023

Geschäftszahl: 114/23

Personen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, die die geforderten Qualifikationskriterien erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Für das Rektorat
Georg Schulz