



Die Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK Leipzig) ist eine der führenden Hochschulen für Angewandte Wissenschaften in Deutschland. Mit einer Vielzahl an innovativen Studiengängen, interdisziplinären Forschungsprojekten und einer starken Vernetzung in die regionale Wirtschaft und Gesellschaft bieten wir eine lebendige akademische Umgebung. Zur Verstärkung unseres Teams ist folgende Stelle **zum nächstmöglichen Termin** befristet zur Vertretung zu besetzen:

Sachbearbeitung im Zentralen Prüfungsamt (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Qualitätssicherung in allen Prozessen der Prüfungsorganisation, Prozesserfassung sowie deren dauerhafte Optimierung, Evaluation und Qualitätskontrolle;
- Prüfungsorganisation sowie elektronische Prüfungsdatenverwaltung mittels eines modernen Campus-Management-Systems und unter Einhaltung des Datenschutzes sowie der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung wie folgt:
 - Prüfungsplanung, Prüfungsvorbereitung und -durchführung sowie Prüfungsnachbereitung auf der Grundlage und unter Anwendung gültiger Studien- und Prüfungsordnungen sowie erforderlicher Gesetze und Verordnungen des Freistaates Sachsen und Satzungen der HTWK Leipzig,
 - An- und Abmeldung zu/von Modulen/Prüfungen,
 - Überwachung von Prüfungsvorleistungen oder Zulassungsvoraussetzungen für die Teilnahme an Prüfungen,
 - Erfassung von Prüfungsleistungen sowie deren Überwachung, Kontrolle und Verwaltung,
 - Erstellen von Bescheiden und Dokumenten, wie Leistungsübersichten, Urkunden, Zeugnisse und sonstige Dokumente zum Studienfortschritt und Studienabschluss,
 - zentrale Archivierung der Prüfungsdaten und -unterlagen;
- Einrichtung und fortlaufende Gestaltung geeigneter Verfahren in der hochschulweiten Prüfungsorganisation unter Berücksichtigung fakultätsunterschiedlicher Gegebenheiten sowie einer fakultätsübergreifenden Kommunikation;
- Beratung von Studierenden hinsichtlich ihrer Prüfungsorganisation in enger Kooperation mit den zuständigen Gremien der Fakultäten, den Dezernaten und Bereichen sowie Praxispartnern;
- Implementierung von Studien- und Prüfungsordnungen sowie
- Erstellen von Analysen, Berichten und Statistiken.

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im Rechtswesen, im öffentlichen Dienst oder im kaufmännischen Bereich oder mehrjährige einschlägige Erfahrungen im Prüfungsamt einer Hochschule;
- nachrangig abgeschlossenes Hochschulstudium in den genannten Bereichen;
- Berufserfahrung im Hochschulbereich wünschenswert, bevorzugt in der Prüfungsorganisation sowie im Umgang mit einem gängigen Campus-Management-System;

- anwendungsbereite Kenntnisse erforderlicher Gesetze und Verordnungen des Freistaates Sachsen im Bereich des Hochschulwesens;
- sicherer Umgang mit der Microsoft-Office-Produktpalette;
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise;
- Qualitätsbewusstsein, Serviceorientierung sowie ein freundliches, professionelles Auftreten;
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit;
- Kommunikationsstärke und Konfliktfähigkeit im Umgang mit anspruchsvollen Situationen;
- Vertraulichkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten sowie
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu analysieren und rechtskonform anzuwenden.

Wir bieten

- Sie übernehmen eine **verantwortungsvolle Tätigkeit** in einem **interessanten und vielfältigen Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum**.
- Sie erhalten **eine umfassende Einarbeitung**.
- Individuelle **Entwicklungsgespräche** und umfangreiche **Weiter- und Fortbildungsangebote** ermöglichen gemeinsames Wachstum.
- Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns am Herzen. Hierfür bieten wir insbesondere **flexible Arbeitsbedingungen, einen familiengerechten Arbeitsplatz und vielfältige Angebote des Hochschulgesundheitsmanagements sowie des Hochschulsports**.
- Sie erhalten eine **Jahressonderzahlung** und haben die Möglichkeit, ein **ermäßigtes Ticket für den bundesweiten Personennahverkehr (Deutschland-Jobticket)** zu beziehen.

So bewerben Sie sich

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 22.03.2026** über unser [Online-Formular](#) mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Die HTWK Leipzig begrüßt Bewerbungen von Frauen ausdrücklich. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Eckdaten

Vergütung: TV-L EG 9a

Arbeitszeit: Vollzeit

Bewerbungsfrist: 22.03.2026

Beginn: nächstmöglicher Termin

Laufzeit: 31.01.2028 (mit der Option der Verstetigung)

Kennziffer: D3/16

Kontakt:

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen die Dezernentin Studienangelegenheiten, Frau Banusch, sowie die Dezernentin Personal, Frau August, gern zur Verfügung.

Telefon: Dezernat Studienangelegenheiten 0341 3076-6508
Dezernat Personal 0341 3076-6308

Teilen:   

[Karriere](#)

[HTWK](#)

[Impressum](#)

Folgen Sie uns

