

Sachbearbeiter (m/w/d) Prüfungsamt

(7157)

Standort: Frankfurt am Main Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 21 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden im öffentlichen Dienst in Frankfurt am Main suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Prüfungsamt** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Main-Metropole als **Sachbearbeiter (m/w/d) im öffentlichen Dienst** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmehandlung**

Ihre Aufgaben...

- Als Sachbearbeiter (m/w/d) im Prüfungsamt erstellen Sie Entscheidungsunterlagen für die Prüfungsausschüsse und unterstützen bei Prüfungsplanung, Einstufungen, Leistungsnachweisen, Bescheiden, Einsichten, Widersprüchen und Anträgen – inklusive Online-Studiengänge
- Ausstellung von Zeugnissen und Urkunden
- Selbstständiges Verfassen sämtlicher dienstbezogener Schreiben
- Verantwortung für die Pflege, Erstellung und Verwaltung aller erforderlichen Formulare, Übersichten und Organisationsunterlagen des Prüfungsamts
- Ordnungsgemäße Führung und Aktualisierung der Prüfungsakten
- Beratung von nationalen und internationalen Studierenden und Lehrenden (auch auf Englisch) zu Prüfungsregelungen, Studienabläufen, Abschlussarbeiten, Fristen, Wechseln von Studien- oder Prüfungsordnungen und weiterer prüfungsrelevanter Themen – persönlich, telefonisch und per E-Mail
- Unterstützung bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungsausschusssitzungen sowie bei der Organisation von Veranstaltungen wie Abschlussfeiern, einschließlich Erstellung relevanter Statistiken (z. B. für Stipendienempfehlungen)

Ihre Qualifikation...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** vorzugsweise in der Verwaltung (z. B. Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d))
- **Berufserfahrung in der Verwaltung / Personalbereich und/oder Sekretariat**
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office - Programmen
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, soziale Kompetenz

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.nrw@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!