



Sie erwartet an der Kunstakademie Düsseldorf zum **01.04.2018** eine Stelle als

**Leiterin/Leiter
für den Bereich Studierendenangelegenheiten**

unbefristet in Vollzeit (39,83 Wochenstunden). Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 13 TV-L.

Die Kunstakademie Düsseldorf ist als eine der bedeutendsten Kunsthochschulen ein Anziehungspunkt für die besten Künstler/-innen weltweit. Neben den bildenden Künsten forschen und lehren Professoren/-innen in den kunstbezogenen Wissenschaften. Diesbezüglich ist die Kunstakademie mit dem Promotionsrecht ausgestattet. Neben mehr als 600 Studierenden sind bis zu 45 Professoren/-innen und insgesamt rund 100 Mitarbeiter/-innen an der Kunstakademie beschäftigt.

Das Sachgebiet Studierendenangelegenheiten umfasst das Studierendensekretariat, das Prüfungsamt und die Studienberatung für das Studium der freien Kunst. Das Studium wird im Klassenverband durchgeführt und schließt mit dem Akademiebrief ab.

Ihre Aufgaben:

- Sie leiten das Sachgebiet mit derzeit zwei Mitarbeiterinnen in personeller und organisatorischer Hinsicht.
- Sie arbeiten im Studierendensekretariat administrativ an den Bewerbungen, Zulassung, Rückmeldung und Exmatrikulation mit.
- Zudem beraten Sie Studierende bei Fragen zu den erforderlichen Unterlagen und Zulassungsvoraussetzungen.
- Sie führen die Verwaltungsprozesse des Prüfungsamtes, bereiten die Prüfungsleistungen vor und nach und erstellen die Prüfungs- und Abschlussdokumente.
- Ebenso gehört die Beratung von und Kommunikation mit Studierenden und Lehrkräften in Prüfungsfragen zu Ihren Aufgaben.
- Schließlich beraten Sie Studieninteressierte und Studierende zu Fragen des Studiums der freien Kunst (z.B. Studieneingangsberatung, Studienfachwechsel, Studienabbruch, Studienabschluss) und entwickeln Informationsmaterialien.

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Master, Staatsexamen, Diplom)
- Sehr gute Kenntnisse der rechtlichen und organisatorischen Vorgaben im Bereich der Studierendenverwaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Studierendenverwaltung
- Gute Kenntnisse der aktuellen Hochschul- und Studienstrukturen in Deutschland

- Sicherer Umgang mit den Standardsoftwareanwendungen (z.B. MS-Office)
- Kommunikative Kompetenz und Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Sicheres Auftreten, schnelle Auffassungsgabe sowie eine ausgeprägte Präsentationskompetenz
- Teamfähigkeit mit hoher Eigeninitiative, strukturiertem Zeit- und Organisationsmanagement und interdisziplinärer Kompetenz
- Sehr gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Freuen Sie sich auf eine eigenverantwortliche, vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem attraktiven, abwechslungsreichen Umfeld zwischen Verwaltung sowie Kunst und Wissenschaft. Ihre Arbeitszeiten sind flexibel und deshalb familienfreundlich. Unser Fortbildungsportfolio ist breit gefächert, so können Sie sich laufend weiterqualifizieren. Unser ebenso motiviertes wie kollegiales Team heißt Sie in ihrer Mitte willkommen.

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 nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 31.01.2018** an die

Kunstakademie Düsseldorf
Sachgebiet 3
Eiskellerstr. 1
40213 Düsseldorf

oder in einer pdf-Datei an **bewerbung@kunstakademie-duesseldorf.de**

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Aufgaben- und Anforderungsprofil steht Ihnen der Kanzler, Herr Dr. Hohenhaus (Tel: 0211-1396 221), gerne zur Verfügung.