

Die **DIPLOMA Hochschule** sucht für ihre **Zentralverwaltung** in **Bückeburg** eine/n

DIPLOMA

Private staatlich anerkannte Hochschule
University of Applied Sciences

Sachbearbeiter/in (m/w/d) **für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten**

Eintritt: 01.02.2026 oder später | 20–30 Std./Woche

Aufgaben: Eingangserfassung und Formalitätenprüfung von Thesenabgaben, Planung von Prüfungsterminen, Erfassung von Prüfungsnoten, Vorbereitung von Absolventenfeiern sowie Vor- und Nachbereitung von Abschlusskolloquien.

Voraussetzungen: Verwaltungstechnische oder kaufmännische Qualifikation oder entsprechende Berufserfahrung, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie sicherer Umgang mit MS Office.

Wir bieten: Abwechslungsreiche Tätigkeiten an einer privaten, staatlich anerkannten Hochschule, unbefristete Beschäftigung, Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Zusatzleistungen (VWL, bAV) sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: DIPLOMA Hochschule, Herrn Prof. Dr. Andreas Blindow, **bewerbung@diploma.de**

diploma.de