



Barenboim-Said Akademie gGmbH | Französische Str. 33D | 10117 Berlin

Die **Barenboim-Said Akademie** besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

**Assistenz für das Studierendenbüro (Schwerpunkt Zulassungsamt) (m/w/d)**

unbefristet in Teilzeit (50%, TvöD-Bund EG 08)

Die Barenboim-Said Akademie (BSA) mit Sitz in Berlin ist eine private, staatlich anerkannte Musikhochschule, an der seit 2016 begabte Studierende vorwiegend aus dem Nahen Osten und Nordafrika eine musikalische und geisteswissenschaftliche Ausbildung erhalten, die mit dem Bachelor of Music (B. Mus.) oder dem Master of Music (M. Mus.) abschließt. Die Unterrichts- und Verkehrssprache der BSA ist Englisch.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte [unsere Website](#).

**Aufgabengebiet:**

- Unterstützung bei jeglichen Schritten im Bewerbungs- und Zulassungsprozess inkl.:
  - Überprüfung und Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen
  - Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Aufnahmeprüfungen, inkl. Koordination und Durchführung von Beratungsgesprächen mit Bewerber:innen
  - Kommunikation mit Bewerber:innen und Bereitstellung von Informationen zum Zulassungsprozess
  - Archivierung offizieller Dokumente
  - Vorbereitung von Zulassungsdokumenten, einschließlich Bescheide und Informationsbroschüren
- Allgemeine Assistenz des Teams im Studierenden- und Zulassungsbüro (zurzeit vier Mitarbeitende). Dabei je nach Bedarf Zuarbeit der einzelnen Teams, u.a.:
  - Organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben des Registrarbüros (u.a. Auswertung von Lehrveranstaltungsevaluationen, Mithilfe bei der semesterweisen Prüfungsvorbereitung, Pflege der Datenbanken, etc.)
  - Ansprechperson der Studierenden der Barenboim-Said Akademie in jeglichen Belangen des Studierendenalltags
  - Unterstützung in IT-Angelegenheiten und bei der Dateneingabe (Terminplanungssoftware, Learning Management System)

**Anforderungen:**

- Bachelorabschluss in einem relevanten Fach
- Sehr gute schriftliche und mündliche Englisch- sowie Deutschkenntnisse, zusätzliche Sprachen sind von Vorteil
- Befähigung zum selbständigen Arbeiten und zur angemessenen Priorisierung paralleler Projekte
- Hoher Grad von Professionalität, interkulturellen Kompetenz und Diskretion, insbesondere im Umgang mit vertraulichen persönlichen Informationen von Studierenden



- idealerweise Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung oder mit internationalen Studienprogrammen im deutschen akademischen Umfeld
- von Vorteil: Vertrautheit mit den zentralen Herausforderungen der musikalischen Ausbildung und der politischen Situation im Nahen Osten

**Was wir bieten:**

- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung in Angleichung an TVÖD Bund EG 08
- ein freundliches, familiäres Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice Möglichkeiten
- Mitarbeiterkarten für Konzerte im Pierre Boulez Saal
- Teilnahme an Akademie-internen Weiterbildungsangeboten sowie abwechselnde Angebote wie Chor, Yoga, etc.

Bewerbungen von Frauen sowie von Bewerber:innen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit schwerer Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) senden Sie bis **Freitag, den 15. November 2024, 12:00 Uhr** unter dem Stichwort „Assistenz für das Studierendenbüro“ bitte ausschließlich elektronisch an [jobs@barenboimsaid.de](mailto:jobs@barenboimsaid.de).

Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie [hier](#).