

WIR SUCHEN!

Im Rahmen einer geregelten **Nachfolge** suchen wir eine engagierte und kaufmännisch versierte **Verwaltungsleitung (m/w/d)**

Einstellungstermin: 01.08.2026
Vollzeit: mind. 30 Wochenstunden
Vertragsverhältnis: unbefristet
Arbeitsort: Magdeburg

MEU - Multiversität

Seit Sommer 2015 zählt das **MEU-Studienzentrum Magdeburg** zu den Kooperationspartnern der DIPLOMA Hochschule. Unser Studienzentrum ist Teil des renommierten Sozialunternehmens MAPP, das Aus- und Weiterbildungen in den Bereichen Psychotherapie und psychosoziale Gesundheitsförderung in Magdeburg und bundesweit durchführt. Das **MEU-Studienzentrum** bietet **Masterstudiengänge** im Bereich der **Psychologie** an. Es handelt sich um Online-Studiengänge kombiniert mit Präsenzphasen pro Semester in Magdeburg und München. Derzeit sind über. 700 Studierende am Studienzentrum eingeschrieben.

Über uns erfahren Sie mehr auf unserer Website <http://www.meu.de/>

Ihre Rolle:

Gemeinsam mit der Studienzentrumsleitung tragen Sie als Verwaltungsleitung die Verantwortung für die kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Abläufe des MEU-Studienzentrums. Sie agieren als zentrale Schnittstelle zwischen dem Studienzentrumsleiter, Studierenden, externen Kooperationspartner:innen sowie Kolleg:innen der zentralen Buchhaltung eigenverantwortlich und gestalten Prozesse aktiv, effizient und zukunftsorientiert mit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Finanzen:

- ☛ Schnittstelle zur zentralen, firmeninternen Buchhaltung
- ☛ Erstellung, Versand und Freigabe von Ein- und Ausgangsrechnungen
- ☛ Aktive Betreuung des Mahnverfahrens
- ☛ Controlling und Auswertungen

Personal:

- ☛ Leitung des Verwaltungsteams
- ☛ Personalbeschaffung und -planung
- ☛ Koordination von An- und Abwesenheiten im Personalerfassungssystem „Personio“

Organisatorische Verwaltung:

- ☛ Steuerung und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse des Studienzentrums
- ☛ Sicherstellung effizienter, transparenter und rechtssicherer Abläufe

Vertragswesen:

- ☞ Erstellung, Versand und Nachverfolgung von Verträgen
- ☞ Pflege und Weiterentwicklung des firmeninternen Verwaltungssystems

Prüfungen:

- ☞ Organisation und Begleitung der Prüfungsphasen
- ☞ Betreuung Studierende und Dozierende
- ☞ Einhaltung der rechtlichen Vorgaben
- ☞ Gewährleistung reibungsloser, organisatorischer Abläufe

Ihr Profil:

- ☞ Abgeschlossenes Studium mit kaufmännischem Fokus **oder** kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Weiterbildung und Erfahrung
- ☞ Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bildungsbereich und/oder in der Verwaltung
- ☞ Erste Erfahrungen im Umgang mit DATEV Unternehmen online wünschenswert
- ☞ Offenheit für KI-Anwendungen und Digitalisierung in der Verwaltung und ggfs. Erfahrungen darin
- ☞ Souveränes, professionelles Auftreten
- ☞ ausgeprägte zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten
- ☞ Lösungs- und teamorientiertes Denken
- ☞ Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ☞ Freude im Umgang mit Menschen und an der Erwachsenenbildung

Ihre Perspektive:

- ☞ Unbefristete Anstellung
- ☞ Leistungsgerechte Vergütung
- ☞ Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche, zukunftsfähige Tätigkeiten
- ☞ engagiertes und teamorientiertes Umfeld
- ☞ tatsächlich gelebte positive Unternehmenskultur
- ☞ betriebliche Altersvorsorge
- ☞ unternehmenseigene Corporate Benefits Plattform

Elektronische Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bitte an: MEU GmbH & Co., z.Hd. Silvia Jordan, Klausener Str. 12, 39112 Magdeburg

Ansprechpartnerin: Silvia Jordan
E-Mail-Kontakt: bewerbung@meu.de