

Am **Institut für Geowissenschaften** ist ab sofort die Stelle als

### **Mitarbeiter\*in im Büromanagement**

als Krankheitsvertretung zunächst für 6 Monate zu besetzen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte der einer Vollbeschäftigung (zurzeit 19,35 Stunden). Eine Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach TV-L 8.

#### **Die Aufgaben:**

- Projektmanagement für Drittmittelprojekte, insbesondere für Verbundprojekte mit Beteiligung verschiedener externer Partner.
- Erarbeitung und Umsetzung von Haushaltskonzepten für die Beantragung und Durchführung von Verbundprojekten unterschiedlicher Mittelgeber, v.a. mit außeruniversitären Partnern. Damit verbunden ist die Entwicklung und Führung eines Kontrollmanagements bei externen Verbundpartnern.
- Konzeptionelle Unterstützung der Antragstellung neuer Projektvorhaben mit anderen universitären und außeruniversitären Partnern.
- Selbstständige administrative Bearbeitung und Pflege der Drittmittelprojekte und Drittmittelkonten verschiedenster Mittelgeber in Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Projektträgern und Projektleitern – vorwiegend Projekte der Projektträger mit umfangreicheren Verwaltungs- und Dokumentationsansprüchen (z.B. Verbundprojekte, Industrieprojekte, EU-Projekte).

#### **Ihr Profil:**

- Gesucht werden Bewerber\*innen, die über eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Beruf verfügen oder eine nachgewiesene Erfahrung im Sekretariat einer deutschen Hochschule oder Forschungseinrichtung vorweisen können.
- Eine einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsbereich ist wünschenswert.
- Erwartet werden Erfahrungen im Projektmanagement und der Arbeitsorganisation komplexer Strukturen,
- Sicherheit im Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, insbesondere mit Office-Anwendungen (Word, Excel),
- die Bereitschaft, sich in neue Programme (z. B. Verwaltungssoftware, Access) einzuarbeiten,
- Flexibilität im Hinblick auf neue Aufgaben und Arbeitsmethoden,
- Selbständigkeit, Bereitschaft zur Teamarbeit,
- Organisationstalent, Belastbarkeit sowie Souveränität auch in arbeitsintensiven Phasen.

#### **Wünschenswert:**

- Kenntnisse im Bereich des Drittmittelmanagements,
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie
- Kenntnisse im universitären Verwaltungsbereich.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Ausdrücklich begrüßt wird es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bewerben.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte mit vollständigen Unterlagen (auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen) unter dem

Kennwort **Drittmittel GEO-4** bis zum 15.05.2022 bevorzugt als ein pdf-Dokument per E-Mail an das Institut für Geowissenschaften: z.H. Frau Dr. Miriam Tanhua, [geschaeftsfuehrung@ifg.uni-kiel.de](mailto:geschaeftsfuehrung@ifg.uni-kiel.de).

Auf dem Postweg richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Christian–Albrechts Universität zu Kiel, Institut für Geowissenschaften, z.H. Frau Dr. Miriam Tanhua, Ludewig-Meyn-Straße 10, 24118 Kiel.

Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

