

## Stellenausschreibung

Das Pharmazeutische Institut – Abteilung Pharmazeutische Chemie – der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sucht zum **01. Februar 2019** auf unbestimmte Zeit eine\*n

### **Mitarbeiter\*in im Büromanagement (m/w/d).**

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der einer Vollbeschäftigung (zz. 38,7 Stunden).

#### **Aufgabengebiet**

- Organisation und Sicherstellung der Geschäfts- und Verwaltungsabläufe,
- Bearbeitung von Telefon-, Brief- und Email-Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache, fachbereichsinterne Kommunikation,
- Selbstständige Organisation des administrativen Teils (inter-)nationaler Fachtagungen (Symposium-Management),
- Verwaltung der Haus-/Präsenzbibliothek des Pharmazeutischen Instituts,
- Etablierung und Verwaltung eines elektronischen Karteikartensystems zur Erfassung von Studierendendaten,
- Eigenständige Einführung einer auf "Microsoft Outlook Exchange" basierten elektronischen Plattform,
- Rechnungsführung von Drittmitteln einschließlich digitaler Aufbereitung der Buchhaltung und Budgetüberwachung (MachWeb),
- Erstellung von Grafiken und Präsentationen (MS-Office),
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen,
- Zusammenarbeit mit der zentralen Hochschulverwaltung in unterschiedlichen Aufgabenbereichen.

#### **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder als Kauffrau\*-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare berufliche (kaufmännische) Qualifikation mit mindestens gutem Abschluss,
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MS-Office, Adobe Acrobat, Photoshop und vergleichbarer Software,
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil,
- Ausgeprägte Kommunikations- und sehr gute Ausdrucksfähigkeit,
- Sehr gutes Organisationstalent, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit; Belastbarkeit in Zeiten hohen Arbeitsaufkommens,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen ist wünschenswert.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bitte bis zum **31. Januar 2020** an den geschäftsführenden Direktor zu richten

**Prof. Dr. Eric Beitz**  
**Pharmazeutisches Institut Kiel, Abteilung Pharm./Med. Chemie**  
**der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel**  
**Gutenbergstr. 76**  
**24118 Kiel**  
[ebeitz@pharmazie.uni-kiel.de](mailto:ebeitz@pharmazie.uni-kiel.de)

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

