

## Stellenausschreibung

Am Zentrum für Lehrerbildung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Mitarbeiter\*in im Geschäftszimmer**

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,7 Wochenstunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann. Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgabengebiet:

Das Geschäftszimmer im Zentrum für Lehrerbildung ist die zentrale Verwaltungsstelle für die Einrichtung mit derzeit 13 Mitarbeitenden, einem Direktorium von 7 Professor\*innen und Ansprechort für ca. 5000 Lehramtsstudierende der CAU. Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgaben:

- selbständige Verwaltung aller zugewiesenen Mittel aus dem Landeshaushalt und Drittmitteln: u.a. Bearbeitung von Rechnungen, Erstellen unterschiftsreifer Auszahlungsanordnungen und Einstellungsunterlagen, Vorbereitung von Hilfskraftverträgen, Reisekostenabrechnungen, Bestell- und Beschaffungswesen
- Führen der Haushaltsübersicht und der Personalakten
- Inventarisierung (u.a. im MachWeb)
- administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten im Geschäftszimmer des ZfL (u.a. Urlaubs-Krankenstandsdatei, Schlüssel- und Postverwaltung, Materialbestellung, E-Mail-Korrespondenz usw.)
- Begleitung von Gremien und Protokollführung
- Pflege der universitären Datenbanken (UnivIs, OpenOLAT, Cloud usw.)
- allg. Auskünfte, Publikumsverkehr

#### Einstellungsvoraussetzungen

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld mit mindestens 1-jähriger Berufserfahrung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität im Hinblick auf neue Aufgaben und Arbeitsmethoden, Bereitschaft zur Teamarbeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Souveränität auch in arbeitsintensiven Phasen, Diskretion

- Sicherheit im Umgang mit Zahlen und Erstellung von Übersichten
- EDV-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- eine mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im Schul- oder Hochschulkontext ist wünschenswert
- die Bereitschaft, sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten

#### Wir bieten

- freundliches und entspanntes Arbeitsklima
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Einarbeitung in universitätsinterne Softwareprogramme
- innerbetriebliche Fortbildungen
- Teilhabe an der inhaltlichen und administrativen Weiterentwicklung des ZfL

Am besten passen Sie in unser Team, wenn Sie in administrativ-organisatorischen Strukturen gern selbständig arbeiten und auch in unvorhergesehen Situationen Ihr Organisationstalent flexibel einsetzen können.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an der größten Hochschule des Landes Schleswig-Holstein in einer Stadt mit hoher Lebensqualität. Als familienfreundliche Arbeitgeberin bieten wir flexible Arbeitszeitgestaltung und sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Darüber hinaus bieten wir attraktive Fort- und Weiterbildungen, Gesundheitsmanagement, Jobticket sowie ein attraktives Sportprogramm zu vergünstigten Konditionen.

Die CAU setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die CAU ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

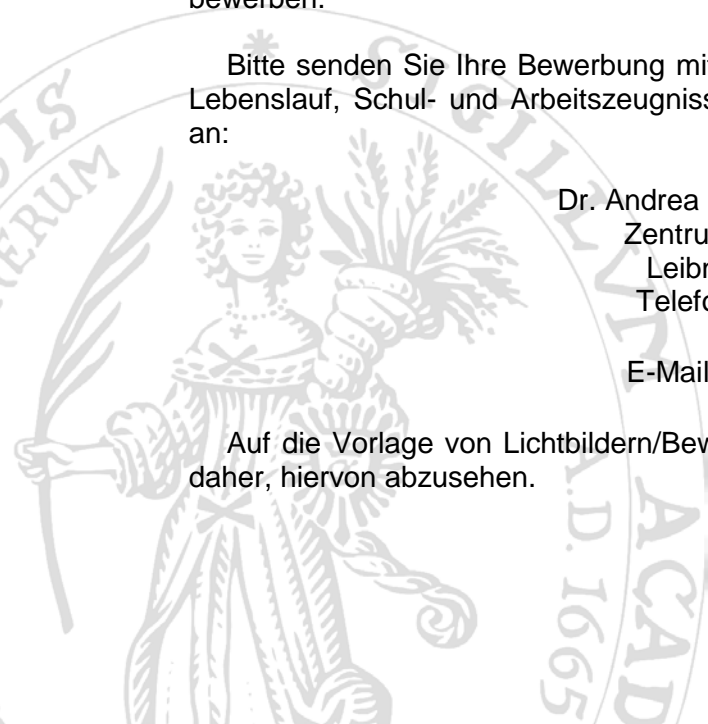
Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum 06.02.2023 ausschließlich per Mail an:

Dr. Andrea Berlin, Geschäftsführung  
Zentrum für Lehrerbildung  
Leibnizstraße 3, R 209  
Telefon: +49 431 880-1027

E-Mail: berlin@zfl.uni-kiel.de

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



Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen die Personalsachbearbeitung, Herr Leyf Peter Kerf (E-Mail: [lpkerf@uv.uni-kiel.de](mailto:lpkerf@uv.uni-kiel.de) oder Tel. 0431-880/6457), gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Andrea Berlin als ([E-Mail: berlin@zfluni-kiel.de](mailto:berlin@zfluni-kiel.de) oder Telefon 0431-880/ 2965).

