

Am Institut für Informatik der Christian-Albrechts-Universität ist in der Arbeitsgruppe Zuverlässig Systeme zum 01.07.2022 eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Büromanagement

unbefristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der Hälfte einer entsprechenden Vollbeschäftigung (zzt. 19,35 Stunden). Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre Aufgaben

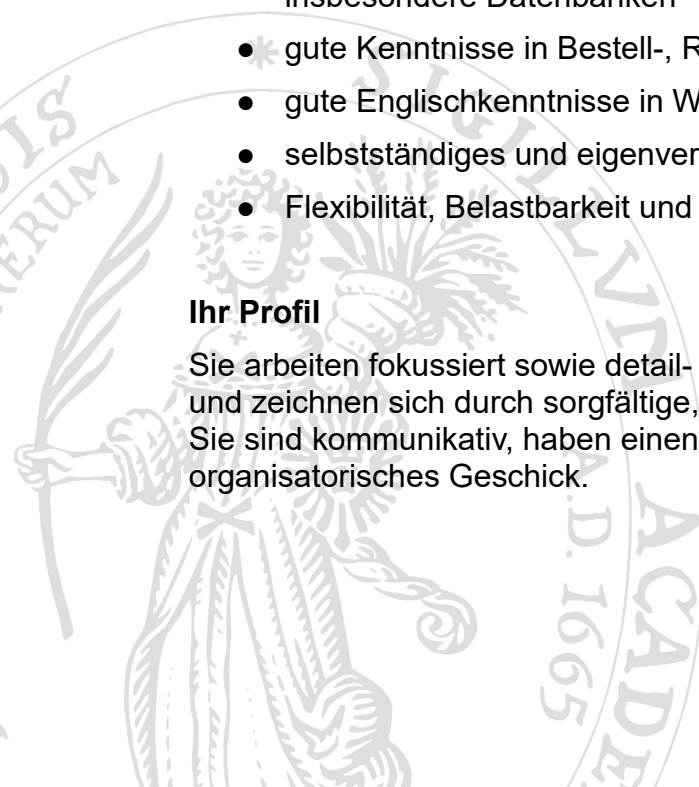
- allgemeine Sekretariatsverwaltung und administrative Aufgaben einschließlich Schriftverkehr u.a. in englischer Sprache
- Mittelverwaltung/ Sachbearbeitung von Landeshaushalten und Drittmittelprojekten
- Bestell- und Rechnungswesen, Inventarisierung
- Vorbereitung der Einstellungsanträge für studentische Hilfskräfte und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der Arbeitsgruppe sowie bei der organisatorischen Vorbereitung von Sitzungen, Gastbesuchen und Tagungen
- Betreuung von (internationalen) Studierenden

Einstellungsvoraussetzungen

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Beruf oder über eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung im Sekretariat einer deutschen Hochschule oder Forschungseinrichtung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (gängige MS Office-Anwendungen)
- praktische Erfahrungen im Umgang mit EDV-gestützter Büroorganisation, insbesondere Datenbanken
- * gute Kenntnisse in Bestell-, Rechnungs- und Buchungswesen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Ihr Profil

Sie arbeiten fokussiert sowie detail- und problemlösungsorientiert. Sie sind flexibel und zeichnen sich durch sorgfältige, strukturierte und kooperative Arbeitsweise aus. Sie sind kommunikativ, haben einen ausgeprägten Sinn für Serviceorientierung sowie organisatorisches Geschick.



Wir bieten

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem teamorientierten Umfeld
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- vielfältige Vorzüge des Öffentlichen Dienstes, tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung
- eine gute Work-Life Balance durch die Möglichkeit der variablen Arbeitszeit
- Mitarbeiterkonditionen in diversen Einrichtungen (Mensa, Hochschulsport, Jobtickets, ...)

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

Für Rückfragen zu dieser Ausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Anja Lutz (al@informatik.uni-kiel.de).

Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen inkl. Arbeitszeugnissen senden Sie bitte, bevorzugt elektronisch zusammengefasst in einer pdf-Datei (diese sollte die Größe von 10MB nicht überschreiten), **bis zum 31.05.2022** an al@informatik.uni-kiel.de sowie CC an dn@informatik.uni-kiel.de

Auf dem Postweg richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Christian-Albrechts Universität zu Kiel

Institut für Informatik

Herrn Prof. Dr. Dirk Nowotka

Christian-Albrechts-Platz 4

24118 Kiel

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

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.

