

Am **Historischen Seminar** der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, der Abteilung des Späten Mittelalters sowie Wirtschafts- und Sozialgeschichte ist im Sekretariat des Abteilungsdirektors zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiter*in im Büromanagement

unbefristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der Hälfte der einer entsprechenden Vollbeschäftigung (zz. 19,35 Stunden). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenzabwicklung
- Tagungsorganisation- und Abrechnung
- Drittmittelverwaltung
- Administrative Bearbeitung und Abrechnung von Dienstreisen (WinTrip) und Exkursionen
- Ansprechpartner*in für Studierende und Mitarbeitende

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung oder eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat der CAU. Das Beschäftigungsverhältnis muss zum Zeitpunkt der Bewerbung noch bestehen.
- Erfahrung in der Bewirtschaftung von Drittmitteln und Buchhaltungskennnisse
- gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MS Office
- gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick, hohe Belastbarkeit, Flexibilität
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

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.

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.

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

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 05.11.2021** mit den üblichen Unterlagen als eine zusammengefasste PDF-Datei (diese sollte die Größe von 10 MB nicht überschreiten) per E-Mail zu richten an:

sowohl Herrn Prof. Dr. Gerald Schwedler (Email: gschwedler@histosem.uni-kiel.de) als auch an das Geschäftszimmer des Historischen Seminars (gz@histosem.uni-kiel.de). Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden.

