

Externe Stellenausschreibung

Am Institut für Ökosystemforschung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum 01. Juni 2022 eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Büromanagement

unbefristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die einer Vollbeschäftigung (zzt. 38,7 Stunden). Das Entgelt richtet sich bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Wir möchten eine Position neu besetzen, bei welcher administrative Fragen und Aufgaben aus technischen, wissenschaftlichen und studentischen Bereichen zusammenkommen. Die Kernaufgaben für die Stelle werden in der Organisation und Koordination der Geschäfte des Instituts für Ökosystemforschung mit seinen derzeit drei hauptamtlichen Professuren liegen. Die Tätigkeiten umfassen die administrativen Aufgaben in der gesamten Breite des Instituts. Dabei werden auch Belange des Lehrbetriebes und des beteiligten Labors, ebenso wie Interaktionen mit Projektleiter*innen und Projektträgern mit zu bedienen sein. Das Sekretariat arbeitet eng mit dem Sekretariat des Instituts für Natur- und Ressourcenschutz zusammen, so dass hier vertretungsweise Teilaufgaben gegenseitig mit übernommen werden.

Aufgabengebiete:

- Allgemeine Sekretariatsverwaltung und administrative Aufgaben einschließlich Schriftverkehr u.a. in englischer Sprache
- Finanzielles Projektmanagement/Sachbearbeitung von Landeshaushalten und Drittmittelprojekten (selbstständige Verwaltung von Haushaltsmitteln u.a. mit MachWeb-Software)
- Bestell- und Rechnungswesen, Inventarisierung
- Bearbeiten von Dienstreiseangelegenheiten (WinTrip)
- Bearbeitung der Hilfskraftverträge / generell Mitarbeiter*innen-Verträge
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und der Durchführung von Veranstaltungen der beteiligten Professuren sowie bei der organisatorischen Vorbereitung von Sitzungen, Gastbesuchen und Tagungen
- Betreuung von (internationalen) Studierenden

Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n, zur*zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Ausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Hochschulverwaltung
- sehr gute PC-Kenntnisse (gängige MS Office-Anwendungen)
- Bereitschaft zum Umgang mit universitätsinternen Datensystemen und Softanwendungen
- Sehr gute Kenntnisse im Rechnungswesen und in buchhalterischen Tätigkeiten
- Bereitschaft zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem teamorientierten Umfeld
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum

- Engagierte Kolleg*innen und Austausch mit motivierten Studierenden
- Vielfältige Vorzüge des Öffentlichen Dienstes

Wenn Sie Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsfeld haben, gerne selbständig und dennoch teamorientiert arbeiten, flexibel und kommunikativ sind und Mitdenken, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft Ihrer Persönlichkeit entsprechen, dann freuen wir uns, zukünftig mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

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 Hochschule 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.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung (elektronisch als eine PDF-Datei) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum **20. Mai 2022** an eeckmeier@ecology.uni-kiel.de. Auf die Vorlage von Lichtbildern und Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher davon abzusehen. Für weitere Informationen oder Fragen stehen Ihnen Frau Prof. Dr. Eileen Eckmeier (eeckmeier@ecology.uni-kiel.de) und Frau Prof. Dr. Alexandra Erfmeier (aerfmeier@ecology.uni-kiel.de) gerne zur Verfügung

