

## Stellenausschreibung

Am **Institut für Geowissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum Ablauf des 29.02.2020 die Stelle einer/eines

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiters im Bürodienst / Sekretariat**

als Vertretung einer Kollegin zu besetzen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte der einer/eines entsprechend Vollbeschäftigten (zurzeit 19,25 Stunden). Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach TV-L 6.

#### **Ihr/Sein Aufgabengebiet umfasst:**

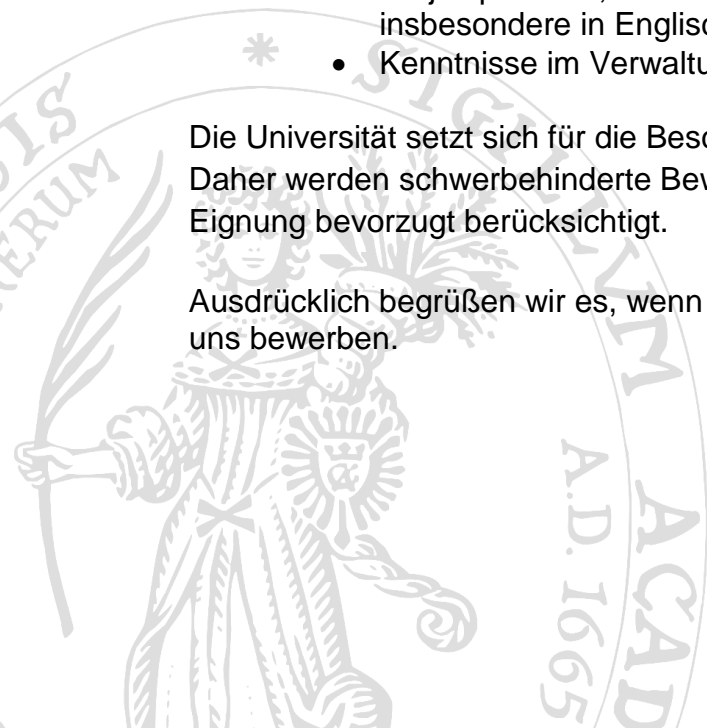
In Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Projektträgern und Projektleitern selbstständige Bearbeitung und Pflege von Drittmittelprojekten und Drittmittelkonten verschiedenster Mittelgeber. Dazu gehören Aufgaben der Führung von Finanzübersichten, der Rechnungsbearbeitung, dem Erstellen von unterschiftsreifen Auszahlungsanordnungen und Einstellungsunterlagen, der Erstellung und Weiterleitung von Dokumenten zur Dienstreiseabwicklung, der Terminplanung sowie die administrative Unterstützung der Projektleiter. Im Rahmen der Institutsverwaltung sind darüber hinaus allgemeine Sekretariatsaufgaben zu erledigen.

#### **Erwartet werden:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement,
- Selbständigkeit, Flexibilität im Hinblick auf neue Aufgaben und Arbeitsmethoden, Bereitschaft zur Teamarbeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Souveränität auch in arbeitsintensiven Phasen, Diskretion,
- Sicherheit im Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, insbesondere mit Office-Anwendungen (Word, Excel); Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten (z. B. Verwaltungssoftware, Access),
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten (Kommunikation mit Projektpartnern, Drittmittelgebern und Forschungs-Organisationen, insbesondere in Englischer Sprache in Wort und Schrift),
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich sind wünschenswert.

Die Universität setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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



Aussagekräftige Bewerbungen sind mit vollständigen Unterlagen (auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen) unter dem **Kennwort Sekretariat GEO-4** bis zum **30.04.2018** bevorzugt als ein pdf-Dokument per E-Mail zu richten an:

Geschäftszimmer des Instituts für Geowissenschaften - z.H. Frau Backhaus  
[sekretariat.backhaus@ifg.uni-kiel.de](mailto:sekretariat.backhaus@ifg.uni-kiel.de)

Auf dem Postweg richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Christian–Albrechts Universität zu Kiel  
Institut für Geowissenschaften  
z.H. Frau Backhaus  
Ludewig-Meyn-Straße 10  
24118 Kiel

Wenn Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Miriam Tanhua (Tel: 0431 880-2878 / E-Mail: [geschaeftsfuehrung@ifg.uni-kiel.de](mailto:geschaeftsfuehrung@ifg.uni-kiel.de))

