

Stellenausschreibung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel gründet derzeit das „Kompetenzzentrum Geo-Energie“. Ziel des Kompetenzzentrums ist die Nutzung und der Schutz des geologischen Untergrundes als Ressource und die Bereitstellung und Unterstützung des Einsatzes von Technologien zur Gewinnung und Speicherung von Geo-Energien.

Im Rahmen der Einrichtung des Kompetenzzentrums Geo-Energie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

Mitarbeiterin / Mitarbeiters im Bürodienst (Sekretariat)

zu besetzen. Die Stelle ist dem Lehrstuhl für Aquatische Geochemie und Hydrogeologie am Institut für Geowissenschaften zugeordnet. Im Rahmen aktueller Forschung im Bereich der nationalen Energiesystemtransformation („Energiewende“) betreibt und erweitert das Institut für Geowissenschaften ein Geotechnikum mit enger Verknüpfung von Wissenschaft und Wirtschaft und strebt dessen Einbindung in ein Kompetenzzentrum „Geo-Energie“ an.

Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich der Förderung durch den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE). Die Stelle ist auf drei Jahre befristet. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entspricht der einer/eines Vollbeschäftigten (derzeit 38,7 Stunden). Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Eine Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach TV-L E 6.

Die Aufgaben der / des zukünftigen Stelleinhaberin / Stelleninhabers umfassen

- Drittmittelverwaltung (u.a. mit MachWeb)
- Allgemeine administrative Aufgaben einschl. Schriftverkehr u.a. in englischer Sprache
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Tagungen und Workshops
- Pflege der Internetpräsenz
- Personalverwaltung von Mitarbeitern und studentischen Hilfskräften
- Bestell- und Rechnungswesen

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung sind eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat der CAU. Das Beschäftigungsverhältnis muss zum Zeitpunkt der Bewerbung bestehen.

Es werden Arbeitserfahrung im wissenschaftsunterstützenden Bereich, sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrung mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, sowie der sichere Umgang mit der deutschen und englischen Sprache erwartet. Wünschenswert ist Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (z.B. Plone). Weiterhin gefordert sind eine verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise sowie Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit nationalen wie internationalen Kooperationspartnern und Drittmittelgebern.

Die Hochschule 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.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Andreas Dahmke (andreas.dahmke@ifg.uni-kiel.de), Institut für Geowissenschaften, Christian-Albrechts-Universität zu Kiel.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) richten Sie bitte bis zum **11.01.2019** unter dem Stichwort „Geo-Energie Sekretariat“ bevorzugt per Email als einzelne PDF-Datei an Herrn Dr. Dirk Schäfer (dirk.schaefer@ifg.uni-kiel.de). Senden Sie schriftliche Bewerbungen an:

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Institut für Geowissenschaften
Dr. Dirk Schäfer
Ludewig-Meyn-Straße 10
24118 Kiel

Betreff: Stellenausschreibung Geo-Energie Sekretariat

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

