

Stellenausschreibung

In der Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Büromanagement

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte einer entsprechenden Vollbeschäftigung (zzt. 19,35 Stunden). Das Entgelt richtet sich bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Seminarorganisation (digitale und Präsenz-Veranstaltungen)
- Seminarmarketing Einsatz von sozialen Medien, Rundmails, Newsletter
- Seminarverwaltungssoftware: Qualitätsüberprüfung und Datenkontrolle
- Mitarbeit bei der Planung des Weiterbildungsprogramms
- Koordination und Einsatz der digitalen Medien
- Einrichtung, Organisation und Verwaltung von virtuellen Räumen für Onlineseminare

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat der CAU
- Kenntnisse im Veranstaltungs- oder Seminarmanagement und Projektmanagement
- Grundkenntnisse im Marketing
- Vertiefte Fachkenntnis in der Einrichtung von virtuellen Räumen
- Erfahrung im Einsatz von sozialen Medien
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Umgang mit spez. Seminarverwaltungsprogramm
- sehr gute Kenntnisse von und sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, PowerPoint)
- selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Flexibilität, Belastbarkeit, ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen 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 davon abzusehen.

Informationen zur Stelle gibt Ihnen Frau Tanja Zehmke: tzehmke@uv.uni-kiel.de oder 0431 880 1157
Bewerbungen nur in elektronischer Form als PDF-Dokument mit den üblichen Bewerbungsunterlagen sind bis zum 29.10.2020 zu richten an das

Präsidium der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung
z.H. Frau Tanja Zehmke
24098 Kiel
E-Mail: tzehmke@uv.uni-kiel.de