

Stellenausschreibung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) ist das wissenschaftliche Zentrum Schleswig-Holsteins. Mehr als 2000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und rd. 450 Professuren bilden ca. 25.000 Studierende aus. Insgesamt beschäftigt die CAU rund 3.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist eine der größten Arbeitgeberinnen der Region.

Am **Institut für Volkswirtschaftslehre, Professur für Innovations-, Wettbewerbs und Neue Institutionenökonomik und Professur für Wirtschaftspolitik** der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum **27. Januar 2021** die Stelle als

Mitarbeiter*in im Büromanagement

zunächst im Rahmen einer Mutterschutzvertretung bis zum 05. Mai 2021 befristet zu besetzen. Die Verlängerung für eine sich eventuell anschließende Elternzeit der Stelleninhaberin ist möglich. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die einer entsprechenden Vollbeschäftigung (zzt. 38,7 Stunden). Das Entgelt richtet sich bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Der **Aufgabenbereich** umfasst:

- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben einschließlich Erledigung von Schriftverkehr in englischer Sprache zur Unterstützung von Forschung und Lehre
- Vorbereitende Tätigkeiten und Organisation zu Personaleinstellungen
- Pflege der Lehrveranstaltungen in UnivIS
- Selbständige Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln inkl. Budgetüberwachung (u.a. mit MachWeb), Rechnungsbearbeitung, Beschaffung
- Ansprechpartner*in für Studierende bei Studien- und Prüfungsangelegenheiten, für Mitarbeiter*innen und für ausländische Gäste
- Administrative Bearbeitung und Abrechnung von Dienstreisen (WinTrip)
- Mitarbeiter*in im ERASMUS-Office des Instituts für Volkswirtschaftslehre

Als **Anforderungsprofil** wird erwartet:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder zur* zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbarer qualifizierender administrativ geprägter Berufsabschluss (wünschenswert ist ein Abschluss mindestens mit der Note „gut“) oder eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat der CAU sofern das Beschäftigungsverhältnis zum Zeitpunkt der Bewerbung noch besteht.
- Gute allgemeine Verwaltungserfahrungen / Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit * bzw. in einer der Ausschreibung entsprechenden Tätigkeit
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit, hohe Teamfähigkeit und Flexibilität sowie 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 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.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung von Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Universität. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerber*innen besonders angesprochen. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 05. November 2020** per E-Mail (zusammengefasst als PDF-Dokument; Größe max. 2 MB) an:

Prof. Dr. Till Requate
Institut für Volkswirtschaftslehre
Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
E-Mail: iwni@economics.uni-kiel.de

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

Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

