

Stellenausschreibung

Am Institut für Geowissenschaften ist eine Stelle als

Mitarbeiter*in im Bürodienst / Sekretariat (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte einer Vollzeitbeschäftigung (zurzeit 19,35 Stunden). Eine Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen nach TV-L 6.

Die Aufgaben:

In Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Projektträgern und Projektleitern selbstständige Bearbeitung und Pflege von Drittmittelprojekte und Drittmittelkonten verschiedenster Mittelgeber. Dazu gehören Aufgaben der Führung von Finanzübersichten, der Rechnungsbearbeitung, dem Erstellen von unterschriftsreifen Auszahlungsanordnungen und Einstellungsunterlagen, der Erstellung und Weiterleitung von Dokumenten zur Dienstreiseabwicklung, der Terminplanung sowie die administrative Unterstützung der Projektleiter;

Die Versendung und Annahme von Pakete in das In- und Ausland mit Bearbeitung der entsprechenden Zolldokumente;

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation;
- 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);
- Selbständigkeit, Flexibilität im Hinblick auf neue Aufgaben und Arbeitsmethoden, Bereitschaft zur Teamarbeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Souveränität auch in arbeitsintensiven Phasen, Diskretion;
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich sind wünschenswert;

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel 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.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 10.12.2020** unter dem **Stichwort VerwaltungGeo-7** bevorzugt als ein pdf-Dokument per E-Mail an:

geschaeftsfuehrung@ifg.uni-kiel.de.

Möchten Sie Ihre Bewerbung auf dem Postweg versenden, richten Sie diese bitte an:

Institut für Geowissenschaften der Universität Kiel,
Geschäftszimmer Frau M. Backhaus,
Ludewig-Meyn-Straße 10, 24118 Kiel.

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