

## Stellenausschreibung

Das Institut für Geowissenschaften an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel sucht zum 8. Februar 2021 eine\*n

### Mitarbeiter\*in (w/m/d) im Sekretariatsdienst der AG „Organische Geochemie“

zur Vertretung während der Mutterschutzfrist bis zum 16.05.2021 und einer geplanten sich daran anschließenden längeren Elternzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht die Hälfte einer Vollzeitbeschäftigung (zz. 19,35 Std). Die Eingruppierung erfolgt bei der Erfüllung der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

#### Die Aufgaben:

- 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 unterschrittsreifen Auszahlungsanordnungen und Einstellungsunterlagen, der Erstellung und Weiterleitung von Dokumenten zur Dienstreiseabwicklung, der Terminplanung sowie die administrative Unterstützung des Projektleiters;
- Unterstützung in der Administration der Präsenz- und Online-Lehre, Prüfungsdokumentation, Planung und Abrechnung von Exkursionen und Geländepraktika;
- nach Abstimmung Übernahme von Vertretungsaufgaben anderer Verwaltungsmitarbeiter am IfG

#### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation;
- 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.

Wir würden uns freuen, wenn wir Sie für diese wichtige Aufgabe und unser Team gewinnen könnten.

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 **werden bis zum 13.12.2020 in einer PDF-Datei** elektronisch unter dem Kennwort: „Sekretariat Organische Geochemie“ erbeten an:

**Prof. Lorenz Schwark**  
**Email: [lorenz.schwark@ifg.uni-kiel.de](mailto:lorenz.schwark@ifg.uni-kiel.de)**

Rückfragen richten Sie bitte gerne zunächst per E-mail an Prof. Schwark ([lorenz.schwark@ifg.uni-kiel.de](mailto:lorenz.schwark@ifg.uni-kiel.de)), um gegebenenfalls auch einen Telefontermin zu vereinbaren.

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