

Stellenausschreibung

An der Universitätsbibliothek der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Büromanagement

zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorlage der tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt die einer Vollbeschäftigung, zurzeit 38,7 Stunden.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Universitätsbibliothek (UB) Kiel sorgt als zentrale Einrichtung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) für die bedarfsgerechte Literatur- und Informationsversorgung für Forschung und Lehre auf dem gesamten Campus mit rund 3.700 Universitätsbeschäftigten und 27.000 Studierenden.

Die Aufgaben der zu besetzenden Stelle liegen im Bereich der allgemeinen Verwaltung (Personal, Haushalt).

Die Aufgaben:

- Personalsachbearbeitung im Arbeitsbereich der Hilfskräfteverwaltung (studentische Hilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte gem. §69 HSG-SH) der UB Kiel; z. B. Vorbereitung von Einstellungsverfahren, Arbeitsverträgen und Vergütungszahlungen, Kommunikation mit den Interessenvertretungen, Datenerfassung im Verwaltungssystem SVA, Anlegen und Führen der Personalakten, Kontrolle und Bearbeitung der Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Sachbearbeitung im Arbeitsbereich der Rechnungsstelle; z.B. Bearbeitung eingehender Rechnungen, Führung von Haushaltsüberwachungslisten, Kontrolle der Ausgaben und Einnahmen im Buchungssystem MachWeb, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Betreuung der Zahlstelle, Inventarisierungen

Ihr Profil:

- Eine mit mindestens gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Berufliche Erfahrung in einem der genannten Ausbildungsberufe von mindestens einem Jahr
- Kenntnis der Arbeitsabläufe in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnis der Arbeitsabläufe in der Rechnungsbearbeitung oder die Bereitschaft, sich in diese Bereiche einzuarbeiten.
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung gängiger Bürokommunikations- und Office-Software und von WWW-Anwendungen
- Zielorientiertes, sorgfältiges, strukturiertes und termingerechtes Arbeiten
- Soziale und kommunikative Kompetenz sowie Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit und Flexibilität

Die CAU 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 21.04.2021 in einer PDF-Datei** elektronisch unter dem Kennwort: „Rechnungsstelle“ erbeten an:

Dr. Kerstin Helmkamp

Direktorin der Universitätsbibliothek Kiel

Email: sekretariat@ub.uni-kiel.de

Sollten Sie Fragen zu der angebotenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Rainer Horrelt, 0431-880-2702 bzw. horrelt@ub.uni-kiel.de oder Herrn Volker Stein, 0431-880-2731 bzw. vstein@ub.uni-kiel.de.

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