

# Stellenausschreibung

Am Institut für Öffentliches Wirtschaftsrecht der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Mitarbeiter\*in im Büromanagement

auf unbestimmte Zeit zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt zunächst die Hälfte der einer Vollbeschäftigung (zurzeit 19,35 Stunden), diese kann ab dem 1. Oktober 2021 durch eine weitere ¼-Stelle erhöht werden. Das Entgelt richtet sich bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

### Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsverwaltung einschließlich der Erledigung des Schriftverkehrs und der Wahrnehmung des Telefondienstes
- Vorbereitung und organisatorische Durchführung von Veranstaltungen des Lehrstuhls
- Bearbeitung von Studierendenangelegenheiten
- Vorbereitende Tätigkeiten und Organisation von Personaleinstellungen, insbesondere Personalsachbearbeitung im Arbeitsbereich der Hilfskräfteverwaltung (studentische Hilfskräfte gem. § 69 HSG-SH)
- Sachbearbeitung im Arbeitsbereich der Rechnungsstelle; Buchungssystem MachWeb, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Inventarisierungen
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für Forschung und Lehre
- Administrative Unterstützung des Lehrstuhlinhabers bei der Erledigung von Dienstaufgaben, Durchführung von (Auslands-) Reisen etc.
- Erstellung und Betreuung der Internet-Homepage des Lehrstuhls

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine mindestens dreijährige nachgewiesene Erfahrung in einem Sekretariat der CAU. Entsprechende Berufserfahrung ist wünschenswert.
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Textverarbeitungsprogrammen (insbesondere MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie Internetrecherche. Wünschenswert wären praktische Erfahrungen mit der Erstellung und Betreuung von Internet-Homepages.
- Fähigkeit und Bereitschaft zum Mitdenken, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft; Koordinations- und Organisationstalent.
- Selbstständiges Arbeiten, Teamgeist, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit.
- Hinreichende Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

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 sexueller Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen 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.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail bis zum 30.07.2021 an

Institut für Öffentliches Recht  
Lehrstuhl Prof. Dr. Florian Becker  
Leibnizstraße 2, 24118 Kiel  
E-Mail: [f.becker@law.uni-kiel.de](mailto:f.becker@law.uni-kiel.de)

Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

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

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter [lehrstuhl.becker@law.uni-kiel.de](mailto:lehrstuhl.becker@law.uni-kiel.de) zur Verfügung.

