



Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

Für die Kanzlerin der Universität zu Lübeck, Frau Sandra Magens, ist ab 1. September 2021 eine unbefristete Stelle im

Sekretariat (m/w/d)

mit einer Arbeitszeit in Höhe von 77,52 Prozent einer Vollzeitstelle (derzeit 30 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Gesamtorganisation und -koordination des Büros der Kanzlerin inklusive aller Verwaltungsaufgaben
- Koordination und Planung von Terminen
- Korrespondenz inklusive aller Verwaltungsaufgaben
- Pflege des Web- und Intranetauftritts
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- Reiseorganisation und Beantragung der Reisekostenabrechnung

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit elektronischer Kommunikation, Internet- und MS-Office-Anwendungen sowie Programmen zur Pflege von Webinhalten und idealerweise Erfahrung mit digitalen Konferenzsystemen
- Hervorragende Beherrschung der deutschen Sprache sowie fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freude am eigenverantwortlichen Handeln
- Sympathisches und überzeugendes Auftreten
- Hohe Motivation und überdurchschnittliches berufliches Engagement

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck 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. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Für inhaltliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Andrea Köpke unter der Rufnummer +49 451 3101 1011 gerne zur Verfügung.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1034/21** bis spätestens **19.08.2021 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@uni-luebeck.de oder auf dem Postweg an:

**Universität zu Lübeck – Die Präsidentin – Referat Personal
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck**