

Externe Stellenausschreibung

Im Geschäftsbereich Qualitätsentwicklung des Servicezentrums Studium und Internationales ist zum 01.11.2021 die Stelle einer*s

Mitarbeitenden für die Büro- und Veranstaltungsassistentz für die Ausrichtung einer hochschuldidaktischen Tagung

im Referat Lehrentwicklung bis zum 31.12.2022 befristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 50 % einer Vollbeschäftigung (z. Z. 19,35 Stunden). Die Eingruppierung erfolgt bei der Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber*innen.

Der Geschäftsbereich Qualitätsentwicklung arbeitet im Servicezentrum Studium und Internationales eng mit dem Geschäftsbereich [Akademische Angelegenheiten](#) und dem Geschäftsbereich [Internationales](#) (International Center) zusammen und versteht sich als zentrale Dienstleistungseinrichtung für studieninhaltsbezogene Lehrservices innerhalb der Universität sowie für außeruniversitäre Einrichtungen wie Schulen und gesellschaftliche Akteure.

Die Tagung zur Innovation in der Hochschullehre wird im Verbund mit dem Zentrum für Lehren und Lehrentwicklung der Fachhochschule Kiel (ZLL) ausgerichtet.

Zu den Hauptaufgaben der ausgeschriebenen Stelle gehören:

- Veranstaltungsmanagement (Terminkoordination u. Anmeldemanagement, Raumbuchungen und -organisation, Unterstützung der Kolleg*innen bei der Umsetzung der Veranstaltung inkl. körperlicher Arbeiten wie dem Auf- und Abbau von Tischen/Stühlen);
- Finanzmanagement (Rechnungsbearbeitung);
- Sekretariatstätigkeiten (Adressdatenbankpflege, Korrespondenzen, Führen von Protokollen);
- Vertragsmanagement (u. a. Vorbereitung von Hilfskraftverträgen).

Sie verfügen über:

- Abschluss in einem der folgenden Ausbildungsberufe: Verkaufsauffrau/-mann, Kaufmann für Marketingkommunikation (ehem. Werbekaufmann/-frau), Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte*r für Markt- und Sozialforschung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation mit entsprechenden Kenntnissen und Erfahrungen;
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse;
- sichere kommunikative Fertigkeiten bei verlässlichem Umgang in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache, ausgeprägte Serviceorientierung sowie organisatorisches Geschick;
- Erfahrungen in der Rechnungsbearbeitung und der Vorbereitung von Hilfskraftverträgen;
- körperliche Belastbarkeit.

Wünschenswert wäre darüber hinaus ein akkurater Umgang mit Dokumenten und Prozessabläufen sowie eine selbstständige, sorgfältige und kooperative Arbeitsweise in Hinsicht auf Prioritäten auch in Belastungssituationen.

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.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis zum 27.09.2021 ausschließlich via E-Mail erbeten an qe@uv.uni-kiel.de, Christian-Albrechts-Universität zu Kiel, Servicezentrum Studium und Internationales, Geschäftsbereich Qualitätsentwicklung Koboldstraße 4, 24118 Kiel. Über externe Bewerbungsportale unvollständig eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

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

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Giovanna Putortì (gputorti@uv.uni-kiel.de) zur Verfügung.

