



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.

In der Zentralen Einrichtung „Hochschulport Lübeck“ der Universität zu Lübeck ist ab 15. Januar 2022 eine unbefristete Stelle

### **Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)**

Mit einer Arbeitszeit in Höhe von 50 Prozent einer Vollzeitstelle (derzeit 19,35 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Der Hochschulport Lübeck ist ein Verbund der vier Lübecker Hochschulen (Universität zu Lübeck, Technischen Hochschule Lübeck, Musikhochschule Lübeck und Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, Fachbereich Bundespolizei) und steht allen Studierenden und Hochschulangehörigen der Lübecker Hochschulen mit einem breiten Sportangebot offen. Angesichts der spezifischen und oft stark belastenden Studien-, Arbeits- und allgemeinen Lebensbedingungen im Hochschulbetrieb hat der Hochschulport wichtige gesundheitliche, soziale und persönlichkeitsbildende Aufgaben zu erfüllen.

#### **Tätigkeitsschwerpunkte:**

- Betreuung des Hochschulport-Büros während der Öffnungszeiten (9:00 – 12:30 Uhr)
- Kurs- und Veranstaltungsorganisation
- Pflege und Bedienen des Hochschulportverwaltungsprogramms, Verwaltung der Teilnehmerdaten, Eingabe von Daten sowie Pflege und Aktualisierung der Hochschulport-Internetseite
- Erstellung von Hochschulport-Faltblättern und Folien sowie Führung des digitalen Fotoarchivs
- Büroorganisation mit telefonischer Korrespondenz, Schriftverkehr und Beschaffung
- Protokollführung bei Sitzungen

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene verwaltungs- oder kaufmännische Berufsausbildung
- Aktuelle, mehrjährige Berufserfahrung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit gängigen Internet- und MS-Office-Anwendungen, sowie Internetrecherchen
- Gute Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Motivation, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

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 weitergehende Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Dr. Petra Roßkopf, unter der Rufnummer +49 451 3101 2120, gerne zur Verfügung.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1071/21** bis spätestens **07.11.2021 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an [bewerbung@uni-luebeck.de](mailto:bewerbung@uni-luebeck.de) oder auf dem Postweg an:

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