

An der Universität Vechta ist zum 01.03.2019 in der Fakultät II, Natur- und Sozialwissenschaften, eine befristete Teilzeitstelle zu besetzen als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Verwaltungsdienst

bis Entgeltgruppe 6 TV-L, Teilzeit 19,9 Stunden/Woche

Es handelt sich um eine Vertretung; die Stelle ist zunächst im Rahmen von Mutterschutzfristen zu besetzen mit der Option der Verlängerung um den Zeitraum einer anschließenden Elternzeit (12 Monate).

Stellenprofil:

Die Abwicklung des operativen Tagesgeschehens im Sekretariat steht im Mittelpunkt. Hierzu zählen insb. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Schriftverkehr, Organisation von Dienstreisen, Terminkoordination, Vorbereitung von Personalmaßnahmen, Aktualisierung der Homepage)
- Verwaltung der Finanzen (z. B. Beschaffung, Mittelüberwachung, Verwaltung der Kostenstellen, Schnittstelle zum zentralen Drittmittelmanagement, Unterstützung bei Antragstellungen)
- Organisatorische Unterstützung im Bereich Studium und Lehre (z. B. Lehrangebot, Prüfungsvorgänge, Raumplanung, Lehraufträge, stud. Hilfskräfte)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (incl. Logistik), Betreuung von Kommissionen, ggf. Protokollführung

Kompetenzprofil:

Für die Tätigkeit notwendig sind ein erfolgreicher Abschluss einer für die Ausübung der Tätigkeit förderlichen Verwaltungs- bzw. Berufsausbildung sowie der sichere Umgang mit den MS-Office-Programmen. Darüber hinaus sind Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Serviceorientierung und eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit erforderlich. Erwünscht sind Englischkenntnisse, Erfahrungen, die in einer vergleichbaren Position erworben wurden, sowie Kenntnisse im universitären Verwaltungsbereich.

Wir bieten Ihnen

- vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Die Universität Vechta setzt sich aktiv für die Chancengleichheit und Vielfalt ein und strebt an, Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 19/01/FAKII** bis zum 25.01.2019 an das **Präsidium der Universität Vechta, Postfach 15 53, 49364 Vechta**. Sie können Ihre Bewerbung auch per E-Mail (in einer einzelnen PDF-Datei) einreichen. Nutzen Sie hierzu bitte die E-Mail-Adresse bewerbung@uni-vechta.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Bewerbungsunterlagen nur auf Wunsch zurückgesandt werden können, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.