

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Über 5.100 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

An der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (Vollzeitbeschäftigung) zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren zu besetzen als

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst

Die Eingruppierung (Bezahlung) erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 TV-L.

Ihre Aufgaben:

Übernahme von Verwaltungsaufgaben in unterschiedlichen Organisationseinheiten der Universität Vechta (Funktion als Springer*in) mit folgenden Schwerpunkttätigkeiten:

- Dokumenten- und Datenmanagement (Erstellen von Texten, Übersichten, Präsentationen u. a. aufgrund eigener themenspezifischer Recherchetätigkeit, Datenauswertungen)
- Termin- und Fristenmanagement (Organisation, Vorbereitung und Koordination von Terminen, Besprechungen, ggf. mit Protokollführung und Nachbereitung)
- Veranstaltungsmanagement (Organisation und Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen, Workshops incl. Anmeldungsmanagement, Betreuung von Gästen, Organisation mit Catering etc.)
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Medien für die Außen-darstellung (z.B. Flyer, Veranstaltungsprogramme, Broschüren etc.), Pflege der Homepage
- Internes Finanzmanagement (Bewirtschaftung von Kostenstellen, Finanzverwaltung, Beschaffungen)
- Organisatorische und verwaltungsmäßige Unterstützung in Personalangelegenheiten (Vorbereitung von Anträgen, Vorbereitung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnungen)
- Übernahme von Sonderaufgaben mit wechselnden Aufgabenstellungen

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst befristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit der Option der Verlängerung,
- ein attraktives Entgelt entsprechend der Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TV-L mit Jahressonderzahlung sowie allen Vorteilen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst,
- 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 inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Ihr Profil:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene einschlägige Verwaltungsbildung oder Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation,
- gründliche und vielseitige Verwaltungs-/Sekretariatskenntnisse vorzugsweise erworben im Rahmen einer Tätigkeit an einer Hochschule,
- einen sicheren Umgang mit MS-Office,
- das Interesse, sich in weitere EDV-Programme (z. B. SAP, Adobe InDesign) einzuarbeiten,
- ein hohes Maß an Flexibilität sowie eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit,
- eine engagierte, lösungsorientierte, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

Service- und teamorientiertes Handeln, Konfliktfähigkeit und Freude am Umgang mit - auch internationalem - Publikum sind Eigenschaften, die uns wichtig sind. Diese Eigenschaften sollten daher auch Sie auszeichnen.

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 19/100/Verw** gerne auch per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 18.10.2019 an:

Präsidium der Universität Vechta
Postfach 1553
49364 Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Was Sie noch wissen sollten:

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 Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.