OTTO VON GUERICKE UNIVERSITÄT MAGDEBURG

STELLEN-AUSSCHREIBUNG 370/2019

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) ist eine forschungsstarke, regional vernetzte und international orientierte Profiluniversität.

An Fakultät für Humanwissenschaften ist am
Institut für Gesellschaftswissenschaften, Bereich Politikwissenschaft
eine Stelle zur

Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

zu besetzen.

Entgeltgruppe:	Einstellungsdatum:	Befristung:	Arbeitszeit:
6 TV-L	**zum nächstmöglichen Termin**	**unbefristet**	**75 %**

Ihre Aufgaben:

- Organisation bürowirtschaftlicher Aufgaben: Korrespondenz, Schreibarbeiten, auch in englischer Sprache
- Einstellungsvorbereitung für wissenschaftliche Mitarbeiter sowie Hilfskräfte und Tutoren
- Organisatorisch-technische Arbeiten mit Bezug zu Studium und Lehre: z.B. Auskunftserteilung an Studierende, Raumkoordination, Pflege der digitalen Lehr- und Planungsplattformen (LSF - Eintragung von Kursen, Noten etc.), Erstellung der Nachweise laut Lehrverpflichtungsverordnung
- Unterstützung bei den Aufgaben der Lehrstühle: z.B. Aktualisierung der Homepages, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Vorbereitung und Betreuung von Tagungen und Konferenzen, z.B. Raumplanung, Unterkunftsreservierung
- Durchführung von Inventarisierungen sowie Inventur, Bestellungen und Beschaffung nach den verwaltungsrechtlichen Vorgaben, Ablage und Archivierung nach Sekretariatsordnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ähnlich
- Erfahrung im Bereich der allgemeinen Sekretariatsaufgaben, möglichst im Hochschul- oder einem vergleichbaren Bereich
- Beherrschung aktueller Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich in weitere Programme und die an der OVGU verwendeten IT-Lösungen einzuarbeiten (moodle, egotec, LSF)
- Erfahrungen in der Zuarbeit für Haushaltsangelegenheiten (Dienstreise, Lehraufträge, Gastvorträge, Exkursionen u.a.)
- Organisationstalent, Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, Interkulturelle Kompetenz

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Michael Böcher unter Tel. 0391/67-56585 bzw. per E-Mail: michael.boecher@ovgu.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die Otto-von-Guericke-Universität setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten unter: https://www.uni-magdeburg.de/Datenschutz_Bewerber.html

Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter der Angabe der **Referenz-Nr. 370/2019** ausschließlich per E-Mail bis zum **12. Januar 2020** (Posteingang) an:

www.ovgu.de

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Dezernat Personalwesen
Postfach 4120, 39016 Magdeburg

bewerbung@ovgu.de

Mitglied im ERFOLGSFAKTOR FAMILIE

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE