

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplinengrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

An der Europa-Universität Flensburg ist an den profilgebenden Forschungszentren Zentrum für Bildungs-, Unterrichts-, Schul- und Sozialisationsforschung (ZeBUSS) sowie am Interdisciplinary Centre for European Studies (ICES) zum nächstmöglichen Termin im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine Stelle als

**Fachkraft für Verwaltungs-
und Sekretariatsaufgaben
(Entgeltgruppe 6 TV-L, 50 %)**

befristet bis zum 17.03.2021 zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet gehört die administrative und organisatorische Unterstützung der Forschungszentren insbesondere bei:

- Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- der Kommunikation nach innen und außen
- der Kooperation mit der Verwaltung der Europa-Universität Flensburg
- der administrativen Betreuung von drittmittelgeförderten Forschungsprojekten
- der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, Workshops und Konferenzen
- der Pflege der Homepage

Voraussetzungen sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Kaufmann*frau für Büromanagement oder in einem inhaltlich vergleichbaren Ausbildungsberuf
- sehr gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse (B2)

Besonders freuen wir uns über Ihre Bewerbung, wenn Sie:

- Berufserfahrung bevorzugt in Forschungseinrichtungen oder Hochschulen mitbringen.
- Kenntnisse in der administrativen Betreuung von drittmittelgeförderten Forschungsprojekten haben.
- Erfahrung mit Webseitenerstellungssystemen (z. B. Typo3) haben.

Für die Bewerbung erwünscht sind:

- ein sicheres Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein
- eine selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Organisationsvermögen und die Bereitschaft zur Mitarbeit im Team

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit

Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelation an und lädt einschlägig qualifizierte Männer besonders ein, sich auf die hier ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Simone Onur (E-Mail: simone.onur@uni-flensburg.de). Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: alsen@uni-flensburg.de) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **31.08.2020** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 292082**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. zwei PDF Dateien an bewerbung@uni-flensburg.de zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden. Bitte reichen Sie deshalb keine Originale ein. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.