



Kennung	152330
Anzahl Stellen	1
Umfang	75 %
Vergütung	EG 6 TV-L
Beginn	baldmöglichst
Bewerbungsfrist	31.01.2023

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

fachlich

Ansprechpartner*in

Prof. Dr. Nils Langer

nils.langer@uni-flensburg.de

Verwaltung

Ansprechpartner*in

Ingrid Gößmann

goessmann@uni-flensburg.de

An der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Fachkraft für Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Institut für Sprache, Literatur und Medien

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats in allen Belangen des Bürodienstes (wie z. B. Aktenführung, Materialbeschaffung, Terminkoordination, Kontrolle von Haushaltsmitteln, Drittmitteln, Vorbereitung von Kontierungen, Korrespondenz etc.)
- Unterstützung der Instituts-/Seminarleitungen und der Lehrenden bei der Organisation des Studienbetriebs, Bearbeitung von Anliegen der Studierenden, Abwicklung von Publikumsverkehr
- die Pflege der jeweiligen Abteilungshomepage (Typo 3)

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung
- sehr gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- hervorragende Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift (entsprechend Niveau B2; ein Zertifikat ist nicht zwingend erforderlich)
- sicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, eine selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Teamfähigkeit

Erwünscht sind:

- die Bereitschaft, mit den anderen Sekretariaten zu kooperieren und diese auch bei Bedarf zu vertreten
- soziale Kompetenz im Umgang mit Studierenden und Mitarbeiter*innen
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere relevante Software, wie z. B. Studiport, Typo3 (hausinterne Schulungen werden angeboten)

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber*innen.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld
- sichere Vergütung nach Tarif
- Flexible Arbeitszeiten inkl. mobilem Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Möglichkeit zu fachlichen Fortbildungen
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen an der EUF

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 Geschlechterrelationen an und lädt einschlägig qualifizierte Männer besonders ein, sich auf die hier ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

- die Nutzung des Sportzentrums der EUF zu vergünstigten Konditionen
- Ticketermäßigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser **Online-Bewerbungsportal**