



Kennung	362316
Anzahl Stellen	1
Umfang	65 % (25,16 h)
Vergütung	EG 6 TV-L
Beginn	baldmöglichst
Bewerbungsfrist	09.08.2023

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

Fachkraft für Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Bereich Sonderpädagogik

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

unbefristet zu besetzen.

fachlich

Ansprechpartner*in

Prof. Dr. Marie-Christine Vierbuchen
marie-christine.vierbuchen@uni-flensburg.de

Verwaltung

Ansprechpartner*in

Ingrid Gößmann
goessmann@uni-flensburg.de

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
- Einpflegen der Lehrveranstaltungen oder Studienleistungen in elektronische Systeme (LSF), Pflege von Internetseiten des Instituts (Typo3)
- die Vor- und Nachbereitung von Reisen, Konferenzen und Workshops

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
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere relevante Software, wie z. B. Studiport, Typo3 (hausinterne Schulungen werden angeboten)

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

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 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. Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelationen an.

- die Möglichkeit zu fachlichen Fortbildungen
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen an der EUF
- die Nutzung des Sportzentrums der EUF zu vergünstigten Konditionen
- Ticketermäßigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser [Online-Bewerbungsportal](#)