

Stellenausschreibung Kennziffer 01/2021

Im Dezernat 4: Gebäudemanagement der Universität Erfurt ist zum 15.04.2021 folgende unbefristete Stelle im Umfang von 40 Wochenstunden zu besetzen:

Sekretariatsbeschäftigte*r / Verwaltung IBZ

Entgeltgruppe 6 TV-L (100 %)

Aufgabengebiet

- Übernahme aller anfallenden Sekretariatsaufgaben im Dezernat 4: Gebäudemanagement
 - allgemeine Korrespondenz sowie Erledigung von Schreibaufgaben
 - Büroorganisation
 - Aktenverwaltung
 - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Terminplanung und -verwaltung
 - Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
 - Abstimmung und Organisation von Dienstreisen und Fortbildungen
 - Aufgaben im Rahmen der Inventarisierung
 - Pflege der Webseite
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Betrieb des Internationalen Begegnungszentrums (IBZ)
 - zentrale*r Ansprechpartner*in für Interessenten und Mieter*innen in allen Fragen rund um die Vermietung der Wohnungen
 - eigenständiges Führen der Korrespondenz auch in Englisch mit den Mietern*innen des IBZ
 - Sicherstellung des Betriebs des IBZ in Zusammenarbeit mit der Hausverwaltung unter Berücksichtigung der internen Vorschriften und Verordnungen (z. B. Arbeits- und Brandschutz)

Anforderungen

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, die Sie für die Tätigkeiten im Sekretariatsbereich qualifiziert, wie z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Text- und Datenverarbeitungsprogrammen und Datenbanken
- kaufmännische Grundkenntnisse für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie ökonomisches Denkvermögen
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten sowie serviceorientiertes Auftreten
- einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen, bevorzugt TYPO3, sind von Vorteil

Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit.

Anmerkungen

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Sauerbrey (E-Mail: bernd.sauerbrey@uni-erfurt.de, Telefon: 0361-737-5301) zur Verfügung.

Die Universität Erfurt fühlt sich dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter verpflichtet. Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an männliche und weibliche Bewerber*innen. Schwerbehinderte Menschen sowie diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung, fachlicher Leistung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Bewerbung/Frist

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise) senden Sie bitte ausschließlich in Papierform unter Angabe der Kennziffer bis zum **04.02.2021** an:

Universität Erfurt • Dezernat 2: Personal • Postfach 90 02 21 • 99105 Erfurt

Hinweise zum Datenschutz

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) entnehmen Sie bitte dem [Hinweisblatt](#) („Datenschutzhinweise für Bewerber*innen“) auf unseren Internetseiten unter <https://www.uni-erfurt.de/universitaet/arbeiten-an-der-universitaet/stellenausschreibungen>.

Hinweis zur Kostenübernahme

Aus Kostengründen bitten wir darum, die Unterlagen in Kopie zu übersenden, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht durch die Universität Erfurt übernommen.