



STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer 59/2017

An der Universität Erfurt ist in der Willy Brandt School of Public Policy zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende befristete Teilzeitstelle zu besetzen:

Fremdsprachensekretär/in

Entgeltgruppe 6 TV-L (50%)

Aufgabengebiet

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit sind Sie mehreren Professuren an der Willy Brandt School zugeordnet und übernehmen schwerpunktmäßig die Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, wie:

- Büroorganisation und Dokumentenverwaltung
- Betreuung des Publikumsverkehrs (auf Deutsch und Englisch)
- Terminplanung/-verwaltung
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Vor-/Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellen von Übersichten, Verzeichnissen und Schriftstücken (auf Deutsch und Englisch)
- Übernahme aller Verwaltungsaufgaben in Verbindung mit der Inventarisierung
- Pflege von Webseiten
- Bewirtschaftung der Haushalts- und Drittmittel an den Professuren

Darüber hinaus wirken Sie bei der Planung der Lehrveranstaltungen mit und unterstützen die Ihnen zugeordneten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.

Aufgrund der internationalen Ausrichtung der Willy Brandt School sind zahlreiche der o. g. Tätigkeiten zweisprachig auszuführen (deutsch/englisch).

Anforderungen

Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder einem vergleichbaren Abschluss bzw. einer vergleichbaren Weiterqualifizierung werden erwartet:

- sehr gute anwendungsbereite Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Text- und Datenverarbeitungsprogrammen und Datenbanken
- nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten
- freundliches Auftreten sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Eine ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit setzen wir ebenso voraus wie rasche Auffassungsgabe, Selbständigkeit, Engagement und Teamfähigkeit.

Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen sowie Auslandserfahrungen im beruflichen Umfeld wären von Vorteil.

Anmerkungen

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet bis 28.02.2019. Eine darüber hinausgehende Weiterbeschäftigung ist bei bestehenden Vakanzen nicht ausgeschlossen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen/ Bewerber, die die befristungsrechtlichen Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) erfüllen.

Rückfragen richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an bewerbung@uni-erfurt.de.



Die Universität Erfurt fühlt sich dem Ziel der Gleichstellung von Männern und Frauen verpflichtet. Schwerbehinderte haben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation Vorrang bei der Einstellung.

Bewerbung/Frist

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsteilnahmen) senden Sie bitte ausschließlich in Papierform unter Angabe der Kennziffer bis zum **30.09.2017** an:

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

Hinweis

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.