

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 5.000 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Im Institut für Strukturforschung und Planung in agrarischen Intensivgebieten (ISPA) der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt für einen Zeitraum von 2 Jahren eine Teilzeitstelle im Sekretariat zu besetzen als

## **Mitarbeiter\*in im Verwaltungsdienst**

bis Entgeltgruppe 6 TV-L/ Teilzeit bis 50 % (19,9 Stunden/Woche)

### **Ihre Aufgaben:**

Die Abwicklung des operativen Tagesgeschehens im Sekretariat steht im Mittelpunkt. Hierzu zählen z. B. folgende Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben/ Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Korrespondenz, Terminkoordination, Ablage, Aktualisierung der Homepage)
- Unterstützung bei Beschaffungen, Verwaltung der Kostenstellen
- Organisatorische und administrative Unterstützung in Personalangelegenheiten
- Vorbereitung der Antragstellung von Dienstreisen sowie der Beantragung von Reisekosten
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (inkl. Logistik), Betreuung von Kommissionen, ggf. Protokollführung

### **Ihr Profil:**

Für die Tätigkeit notwendig sind ein erfolgreicher Abschluss einer für die Ausübung der Tätigkeit förderlichen Verwaltungs- bzw. Berufsausbildung sowie der sichere Umgang mit den MS-Office-Programmen. Darüber hinaus sind Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Serviceorientierung und eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit erforderlich. Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

Erwünscht sind Erfahrungen, die in einer vergleichbaren Position erworben wurden, sowie Kenntnisse im universitären Verwaltungsbereich.

### **Wir bieten Ihnen**

- eine zunächst befristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe E 6TV-L
- die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- vielfältige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten Team
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Prof.in Dr.in Amelie Bernzen (E-Mail: [amelie.bernzen@uni-vechta.de](mailto:amelie.bernzen@uni-vechta.de)) oder Prof.in Dr.in Jantje Halberstadt (E-Mail: [jantje.halberstadt@uni-vechta.de](mailto:jantje.halberstadt@uni-vechta.de)) zur Verfügung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 20/64/ISPA** gerne auch per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum **25.10.2020** an:

**Präsidium der Universität Vechta**  
Postfach 1553  
49364 Vechta  
[bewerbung@uni-vechta.de](mailto:bewerbung@uni-vechta.de)

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.