

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.200 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Im Dekanat der Fakultät I der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst befristete Stelle zu besetzen als

## Dekanatsbearbeitung

bis Entgeltgruppe 9a TV-L / 100%, befristet auf drei Jahre

### Ihre Aufgaben

Zu den Aufgaben zählt schwerpunktmäßig die Betreuung und Organisation der Berufungs- sowie Zwischenevaluationsverfahren der Fakultät I:

- Prozessuale und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Kommissionssitzungen sowie die Protokollführung:
  - Überprüfung von Bewerbungsunterlagen anhand der Einstellungsvoraussetzungen und der Ausschreibungskriterien sowie selbstständige Erstellung der Synopse;
  - Betreuung und Beratung der Mitglieder und Bewerber\*innen;
  - (rechtliche) Abstimmung mit den zentralen Verwaltungsbeteiligten über Verfahrensfragen;
  - (digitale) Aktenführung im Rahmen des Verfahrens;
- Generelle Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen der Fakultät I;
- Sachbearbeitung weiterer Vorgänge der Fakultät I, zum Beispiel im Bereich Personal und Finanzen.

### Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit im öffentlichen Dienst,
- ein engagiertes Team, in das Sie Ihre Vorstellungen einbringen können,
- bedarfsgerechte Angebote zur persönlichen Weiterqualifizierung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen, z. B. die Möglichkeit zur Teilnahme an mobiler Arbeit.

### Ihr Profil

- Eine einschlägige (Verwaltungs-)Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägigen Inhalten und entsprechendem Kompetenzerwerb;
- Affinität im Umgang mit Rechtsnormen;
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (insb. MS Office-Produkte);
- Die Fähigkeit zur präzisen schriftlichen Formulierung;
- Idealerweise gute Kenntnisse universitärer Strukturen und Entscheidungsabläufe;
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung;
- Ein ausgeprägtes Organisationsvermögen und eine gute Selbstorganisation, auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung;
- Zeitliche Flexibilität und die Bereitschaft, Gremientermine auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit wahrzunehmen.

### Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 23/38/FAKI** per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 15.06.2023 an:

**Präsidium der Universität Vechta**  
**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.