

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.100 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

In der Fakultät I der Universität Vechta ist im Fach Erziehungswissenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst

bis Entgeltgruppe 6 TV-L, 75 %

Die Stelle ist zunächst für einen Zeitraum von zwei Jahren - mit der Option auf Entfristung - zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Die Abwicklung des operativen Tagesgeschehens im Sekretariat steht im Mittelpunkt.

Hierzu zählen insb. folgende Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben/ Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Korrespondenz, Terminkoordination, Ablage, Postein-/ -ausgang und Abholung, Pflege der Homepage)
- Bewirtschaftung der Kostenstellen/Finanzverwaltung (z. B. Beschaffung, Mittelüberwachung, Verwaltung der Kostenstellen, Unterstützung bei Antragstellungen)
- Organisatorische und administrative Unterstützung in Personalangelegenheiten
- Vorbereitung der Antragstellung von Dienstreisen sowie der Beantragung von Reisekosten
- Organisatorische Unterstützung im Bereich Studium und Lehre (z. B. Lehrangebot, Prüfungsvorgänge, Raumplanung, Pflege StudIP und QISPOS)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (incl. Logistik).

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.

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin der Fakultät I, Frau Tanja Jürgens, zur Verfügung (E-Mail: tanja.juergens@uni-vechta.de).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer 24/12/FAKI per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 29.02.2024 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.