

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 Bereich Marketing und Kommunikation der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst auf 2 Jahre befristete Stelle zu besetzen (mit der Option der Entfristung) als

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst

bis Entgeltgruppe 6 TV-L / Vollbeschäftigung

Das Team Marketing und Kommunikation ist dem Präsidialbüro der Universität Vechta zugeordnet. In dieser Funktion ist es Anlaufstelle für öffentliche Anfragen, Medienvertreter*innen sowie Hochschulangehörige. Die Arbeitsgebiete umfassen die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media, Wissenschaftskommunikation, Alumnimanagement, Marketingaktivitäten und das zentrale Veranstaltungsmanagement. Darüber hinaus gehören der Web-Auftritt, der Unishop, die Hochschulübersetzung, Informations- und Werbematerialien sowie das Corporate Design dazu.

Ihre Aufgaben

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben / Allgemeine Sekretariatsaufgaben einschließlich eigenverantwortlicher Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Bewirtschaftung der Kostenstellen / Finanzverwaltung
- Betreuung des Uni-Shops
- Mithilfe bei der Organisation von Meetings und Events mit anschließender Nachbereitung
- Unterstützung bei den täglich anfallenden Aufgaben des Teams. Hierzu gehören beispielsweise die Pflege von Datenbanken, die Veröffentlichung bestehender Beiträge im Newsroom und auf weiteren Portalen oder die Erstellung des Pressespiegels

Die Bezahlung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und tatsächlicher Aufgabenübertragung bis EG 6 TV-L.

Wir bieten Ihnen

- vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team,
- eine Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst,
- die zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL),
- 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.

Ihr Profil

- Erfolgreicher Abschluss einer für die Ausübung der Tätigkeit förderlichen Verwaltungs- bzw. Berufsausbildung (z. B. als Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement)
- Sichere EDV-Kenntnisse mit gängigen Programmen wie beispielsweise MS-Office oder Adobe sowie eine digitale Affinität
- Sehr gute fundierte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Serviceorientierung ins Haus und nach Außen

Wir freuen uns auf Sie!

Bei Interesse an weiteren Informationen steht Ihnen die Leiterin der Abteilung Marketing und Kommunikation, Katharina Genn-Blümlein per E-Mail (katharina.genn-bluemlein@uni-vechta.de) zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 21/26/MuK** per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 28.05.2021 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Bitte richten Sie sich darauf ein, ein evtl. Bewerbungsgespräch in einer Videokonferenz durchzuführen.

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.