

Stellenausschreibung – Verwaltungsdienst

Das Büro für Gender und Diversity der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg sucht

eine/n Sekretär/in (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, interne und externe Kommunikation, Sitzungs- und Veranstaltungskoordination etc.)
- Finanz- und Haushaltsverwaltung (Mittelbewirtschaftung, Haushaltsüberwachung, Abrechnungen, Buchung etc.)
- Reiseverwaltung (Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungsförderung, Gastvorträge etc.)
- Personalverwaltung (Bewerbungs- und Einstellungsverfahren etc.)

Notwendige Qualifikation:

- Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Fundierte EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit MS-Office und Internet
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit in vielseitigen Aufgabengebieten und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben

Wünschenswerte Qualifikation:

- Erfahrung im Verwaltungsbereich der Universität und mit universitätsinternen Programmen (HIS-FSV, UniVis)
- Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung, der Kosten- und Leistungsrechnung, des Bayerischen Reisekostengesetzes
- Kenntnisse im Umgang mit WordPress

Wir bieten:

- eine Tätigkeit in einer Universität, bei der Sie interessante Menschen aus aller Welt kennenlernen, die auf vielen Wissensgebieten tätig sind
- ein aufgeschlossenes, funktionierendes Team, das Sie gerne unterstützt
- eine vielseitige Tätigkeit
- familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bemerkungen:

Die FAU ist Mitglied im Best Practice Club „Familie in der Hochschule“, trägt das Zertifikat „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft und bietet Unterstützung für Dual-Career-Paare an. Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Einstellung erfolgt als nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (m/w/d).

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe der Bewerbungsmappen aus Kostengründen nicht erfolgen kann.

Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.) werden nicht erstattet.

Stellenbeschreibung:

- Beabsichtigte Eingruppierung je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen:
Entgelt-/Bes.Gr.: **TV-L E6**
- Zeitliche Befristung: 31.12.2022
- 20,05 h/Woche (50%); Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: 01.08.2019

Die Bewerbungsfrist endet zum: 26.05.2019

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dr. Imke Leicht
Büro für Gender und Diversity
Telefon: 09131 85-26984
gender-und-diversity@fau.de

Die Bewerbungen sind zu richten an:

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte in Papierform **und** per Mail (maximal zwei Dateien, max. 5 MB) an:

Dr. Imke Leicht
Büro für Gender und Diversity
Universitätsstraße 22 (Untergeschoss)
91054 Erlangen
gender-und-diversity@fau.de