

Im Dekanat der Philosophischen Fakultät der Universität Erfurt ist zum 15. November 2014 folgende Vollzeitstelle zu besetzen:

Sekretariatsbeschäftigte/r (m/w)

Aufgabengebiet

Einer der Schwerpunkte der Tätigkeiten liegt in der Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung von Verfahren nach den jeweils geltenden Promotionsordnungen sowie der Habilitationsordnung. Darüber hinaus erledigen Sie Sachbearbeitungsaufgaben für den MA-Prüfungsausschuss. In diesem Zusammenhang sind alle anfallenden Beratungstätigkeiten für MA-Absolventen, Promovenden und Habilitanden wahrzunehmen. Zudem übernehmen Sie alle anfallenden Sekretariatsaufgaben im Dekanat der Fakultät, z.B. Büroorganisation, Korrespondenz, Terminplanung/-verwaltung, Planung und Organisation von Dienstreisen, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Vor-/Nachbereitung von Sitzungen, insbesondere Gremiensitzungen, Zusammenführen und Sondieren von Verwaltungsvorgängen der Fachbereiche, Fristenüberwachung/-kontrolle, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln.

Anforderungen

Neben einer mit gutem Erfolg abgeschlossenen Berufsausbildung, die Sie für Tätigkeiten im Sekretariatsbereich qualifiziert, wie zum Beispiel Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretär/in werden erwartet:

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Text- und Datenverarbeitungsprogrammen und Datenbanken
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten
- einschlägige Berufserfahrungen und vertiefte Kenntnisse bezogen auf die Aufgabenfelder
- Sicherheit im Anfertigen von Ergebnisprotokollen
- Erfahrungen in der Umsetzung interner Festlegungen zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, vorzugsweise in größeren Organisationseinheiten

Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir ebenso voraus wie korrektes Auftreten sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen.

Anmerkungen

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikationen und bei Übernahme aller zu übertragenden Tätigkeiten bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet und steht grundsätzlich unbefristet zur Verfügung. Schwerbehinderte haben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation Vorrang bei der Besetzung der Stelle.

Bewerbung/Frist

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer bis zum **25. August 2014** an:

Universität Erfurt • Abteilung Personal und Recht • Frau Doreen Fröbe
Postfach 90 02 21 • 99105 Erfurt

Von Bewerbungen in elektronischer Form bitten wir abzusehen.

Hinweis

Aus Kostengründen bitten wir darum, die Unterlagen in Kopie zu übersenden, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht durch die Universität Erfurt übernommen.