

Im Präsidiumsbüro der Universität Erfurt ist zum 1. Januar 2015 eine Vollzeitstelle zu besetzen:

Sekretariatsbeschäftigte/r

Entgeltgruppe 6 TV-L

Aufgabengebiet

Als Mitarbeiter/in im Team des Präsidiumsbüros umfasst ihr Tätigkeitsfeld die Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung der Arbeit des Präsidenten und des Präsidiums, wie Büroorganisation inklusive Postbearbeitung und Aktenverwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die Erledigung von Korrespondenz für den Präsidenten (auch fremdsprachig), die Planung und Verwaltung der Termine für den Präsidenten, die Planung und Organisation von Dienstreisen, Sitzungen, Tagungen sowie sonstigen Terminen, einschließlich der Aufbereitung der hierzu benötigten Unterlagen/Informationen und die Anfertigung von Protokollen. Zudem fungieren Sie als Ansprechpartner/in nach innen und außen und erteilen in diesem Zusammenhang Auskünfte bspw. zu Zuständigkeiten, Verfahrensabläufen und dem Sachstand von Vorgängen. Darüber hinaus unterstützen Sie die Leiterin des Präsidiumsbüros bei der inhaltliche Vorbereitung von Terminen und übernehmen Aufgaben im Rahmen der Verwaltung zugewiesener Haushaltsmittel.

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:

- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Chefsekretariat bzw. im universitären Bereich
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Text-, Datenverarbeitungsprogrammen und Datenbanken
- überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten, hohe Belastbarkeit und umsichtiges Arbeiten
- Grundkenntnisse in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- sicheres und korrektes Auftreten, sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit

Ausdrücklich erwünscht sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Anmerkungen

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe 6 TV-L unbefristet zur Verfügung. Die Vergütung richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und den übertragenen Aufgaben.

Schwerbehinderte haben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation Vorrang bei der Einstellung.

Bewerbung/Frist

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer bis zum **16.11.2014** an:

Universität Erfurt • Dezernat 2: 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.