

Das LEIBNIZ-INSTITUT FÜR ANGEWANDTE GEOPHYSIK (LIAG) sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 60% (zurzeit 23,9 Std.) der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zunächst befristet für die Dauer von drei Jahren als

Mitarbeiter/-in Dienstreisemanagement und allgemeine Bürotätigkeiten (m/w/d)

Stellenausschreibung G 12/23

Kennwort: „Dienstreisemanagement und allgemeine Bürotätigkeiten“

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Inlands- und Auslandsdienstreisen im Elektronischen Reisemanagementverfahren inkl. Genehmigung und Vorbereitung der Dienstreiseabrechnung laut gültiger Reisekostenverordnung
- Ansprechperson bei eventuellen Rückfragen der Beschäftigten zu Dienstreisen
- Beantragung der für Auslandsdienstreisen notwendigen Unterlagen
- Abstimmungsarbeiten mit der hausinternen Personal- bzw. Haushaltsabteilung
- Allgemeine Bürotätigkeiten in der Administration

Wir befinden uns im Aufbau der Verwaltung. Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist möglich.

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Reiseverkehrskauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement/-kommunikation oder gleichwertiger Abschluss oder Verwaltungsfachangestellte/-r, Justizfachangestellte/-r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r
- Sicherer Umgang mit dem Office-Paket
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässige Arbeitsweise
- Verbindliches und sicheres Auftreten

Idealerweise erfüllen Sie auch folgende Anforderungen:

- Berufserfahrung auf dem Gebiet des Dienstreisemanagements
- Bereitschaft zu Fortbildungen

Wir bieten:

Das Leibniz-Institut für Angewandte Geophysik genießt sowohl national als auch international einen hervorragenden Ruf. Das Institut zeichnet sich durch eine exzellente infrastrukturelle Einbindung in das GEOZENTRUM Hannover, eine hochmoderne und leistungsstarke Ausstattung (IT, Labor, Feld), eine starke Vernetzung und ein freundliches, professionelles und kollegiales Arbeitsumfeld aus. Das LIAG fördert die Fort- und Weiterbildung seines Personals.

Sie erhalten Unterstützung bei der Einarbeitung.

Dienstort ist Hannover. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TV-L) unter Berücksichtigung von § 40 Nr. 5 TV-L für die Stufenzuordnung.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von ihrer Herkunft, Geschlecht, ihrer Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Identität sind willkommen. Das LIAG verfolgt zudem das Ziel der beruflichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Männern im genannten Bereich begrüßen wir daher besonders. Im Rahmen flexibler Arbeitszeiten bieten wir Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, der auch als Wiedereinstieg, z.B. nach einer Elternzeit, geeignet ist.

Das LIAG ist bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen, sie werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre elektronische Bewerbung (ein PDF mit max. 10 MB) richten Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **21.09.23** unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer G 12/23 und des Kennwortes „**Dienstreisemanagement**“ über career@leibniz-liag.de an den Administrativen Leiter des LIAG Herrn Lars Naue.

Nähere Hinweise zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter www.leibniz-liag.de. Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Lars Naue, unter der E-Mail Lars.Naue@leibniz-liag.de.